



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

**FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGÍA**

**LA CATALOGACIÓN Y EL CONTROL DE AUTORIDAD
EN EL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE LA CIUDAD DE MÉXICO:
ANÁLISIS Y PROPUESTAS**

**INFORME ACADÉMICO POR
ACTIVIDAD PROFESIONAL**

**QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:
LICENCIADA EN BIBLIOTECOLOGÍA**

PRESENTA:

MARÍA ERANDENI FLORES GARCÍA



**ASESOR:
LIC. HUGO ALBERTO FIGUEROA ALCÁNTARA**

CIUDAD DE MÉXICO, 2009



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

DEDICATORIA

A mi hija:

Catherine Nathieri

Te dedico este trabajo, porque todo el tiempo invertido en mi superación profesional, tú lo mereces; al compartirlo contigo espero pueda servirte de incentivo y comprendas que todo esto puede brindarnos un futuro mejor.

Siempre persigue tus objetivos, jamás pierdas tu individualidad y respeta los principios y valores inculcados.

TE AMO...

*Educad a los niños y no será
necesario castigar a los
hombres.*

Pitágoras.

AGRADECIMIENTOS

A **DIOS**, por darme la paciencia y el interés, para poder concluir mi formación profesional; por darme un día mas de vida, y por poner en mi camino a personas maravillosas, que llenan mi existencia, de momentos para compartir todo lo que hace que nuestra vida, valga la pena vivirla... por ponerme en el camino, libros maravillosos y a través de ellos llegar a su palabra.

A mis padres **ISIDRO** y **EMILIA**, por la dedicación que pusieron en mi educación desde siempre, el incondicional apoyo y las palabras de aliento en el momento más adecuado.

A **DAVID**, por confiar en que algún día concluiría éste trabajo, y mostrarme que el amor propio se debe conservar, para poder así amar a los demás, gracias por el tiempo compartido.

A **NATHIERI** por las lecciones de vida que me has dado a tu corta edad, por sonreír siempre.

A mis **HERMANAS Y SOBRINOS**, por enseñarme que todo en esta vida se debe disfrutar comenzando por la felicidad de compartir con la familia, los quiero mucho.

A mis **AMIGOS** por hacer de mi estancia en la UNIVERSIDAD algo inolvidable.

AGRADEZCO ESPECIALMENTE

A mis sinodales:

Mtro. César Augusto Ramírez Velázquez.

Lic. Hugo Alberto Figueroa Alcántara.

Lic. Blanca Estela Sánchez Luna.

Dra. Brenda Cabral Vargas

Lic. Verónica Méndez Ortiz.

*Por sus observaciones y recomendaciones
en la elaboración de este trabajo.*

*Cuando hay una tormenta,
las aves pequeñas se esconden
y las águilas vuelan más alto.*

Gandhi, Mohandas.

*Gracias a la Mtra. **ROXANA RODRÍGUEZ** y a la
Lic. **DEYANIRA LIMA** por su
apoyo y amistad.*

*A mi asesor el Lic. **HUGO A. FIGUEROA ALCÁNTARA**,
porque toda persona que comparte su sabiduría con los
demás es digno de admirarle, gracias por permitirme
conocer el maravilloso mundo de los libros y todo aquello
que se relaciona con la información, además de ser un gran
ser humano.*

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	7
---------------------	----------

CAPITULO 1. UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

1.1	Naturaleza y objetivo de la institución	12
1.2	Estructura organizacional	15
1.3	Planteles y sedes que la conforman	18
1.4	Áreas del conocimiento y carreras que se imparten	19

CAPITULO 2. SISTEMA BIBLIOTECARIO EN LA UACM

2.1	Misión y objetivos	23
2.2	Acervo	24
2.3	Áreas de la biblioteca	27
	2.3.1 Responsable del Sistema Bibliotecario	
	2.3.2 Procesos centralizados	
	2.3.3 Desarrollo de colecciones	
	2.3.4 Procesos técnicos	
	2.3.5 Servicios bibliotecarios	
2.4	Análisis del catálogo del SB-UACM	33
	2.4.1 Diagnóstico del catálogo bibliográfico	
	2.4.2 Valoración de los catálogos de autoridad de Autores y Temático	

CAPITULO 3. PROPUESTA PARA EL CONTROL DE AUTORIDAD Y UNIFORMIDAD EN LA CATALOGACIÓN

3.1	Catálogos de autoridad	37
	3.1.1 Autores	
	3.1.2 Temas	
	3.1.3 Series	
3.2	Catalogación descriptiva	40
	3.2.1 Asignación de Asientos Principales	
	3.2.1.1 Autores personales	
	3.2.1.2 Autores corporativos	
	3.2.1.3 Conferencias, congresos, reuniones	
	3.2.1.4 Título uniforme	
	3.2.1.5 Título	
	3.2.2 Áreas del registro catalográfico	
	3.2.2.1 Título y mención de responsabilidad	
	3.2.2.2 Mención de edición	
	3.2.2.3 Pie de imprenta	
	3.2.2.4 Descripción física	
	3.2.2.5 Serie	
	3.2.2.6 Notas	
	3.2.2.7 ISBN	
	3.2.3 Asignación de Asientos Secundarios	
3.3	Catalogación temática	55
	CONCLUSIONES	57
	OBRAS CONSULTADAS	58

INTRODUCCIÓN

Dentro del sistema bibliotecario, la conformación de catálogos es una actividad inherente al desarrollo de la biblioteca, por tal motivo, la adecuada catalogación resulta necesaria para poder mostrar a los usuarios de manera precisa y uniforme los registros de los materiales bibliográficos que alberga el inmueble.

El proceso de catalogación, engloba distintas funciones que hay que diferenciar, entre ellas la catalogación descriptiva y la catalogación temática la primera consiste en la asignación de asientos principales, asientos secundarios y la descripción física del material; y la segunda, es decir, la temática, estriba en la asignación de encabezamientos de materia de acuerdo a los contenidos de los libros, identificando así los diferentes puntos de acceso al registro.

La falta de uniformidad en los puntos de acceso a los registros catalográficos puede deberse a la ausencia de catálogos de autoridad y la falta de normalización en el proceso de catalogación, esto afecta el resultado o producto final del proceso, es decir, los registros de los catálogos en el sistema bibliotecario de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México.

El presente trabajo representa el análisis realizado a los catálogos del Sistema Bibliotecario de la UACM de octubre de 2006 a noviembre de 2007, por tal motivo, se describe el contexto de la institución, que se conforma actualmente por cinco planteles, ubicados en distintas delegaciones, estos son, Centro Histórico, Iztapalapa, San Lorenzo Tezonco, Del Valle y Cuauhtémoc; cada uno de ellos cuenta con una biblioteca que brinda servicios de acuerdo a las necesidades de su comunidad, aunque el catálogo bibliográfico del sistema bibliotecario muestra las colecciones de 15 bibliotecas, esto se debe únicamente a que el proceso de compra y catalogación de materiales de distintas áreas de la institución son realizados por medio del sistema bibliotecario, sin que éstas presten servicios a la

comunidad universitaria; dichas instancias son, los centros culturales, jurídico, rectoría, coordinaciones, genómicas, derechos humanos y el PESKER ¹ recordemos que esto es exclusivamente para controlar y centralizar las compras y proceso del material bibliográfico.

Por ende el presente trabajo se enfoca a las bibliotecas de los cinco planteles antes mencionados, pues son éstas las que funcionan como bibliotecas universitarias, cubriendo todos los aspectos en cuanto a servicios a usuarios.

Las bibliotecas antes mencionadas, obedecen al desarrollo de la institución, por tal motivo no sólo han tenido que crecer nuestras colecciones o espacios, también cada área que conforma el quehacer cotidiano en la biblioteca como, Desarrollo de colecciones, Servicios bibliotecarios y, desde luego, el área de Procesos Técnicos.

El presente informe se enfoca primordialmente en ésta última área, que para poder responder a las necesidades de nuestros usuarios y obedeciendo al incremento de la colección se ha tomado la decisión de importar los registros catalográficos de la base de datos Siabuc versión 7 a la base de datos de Aleph 500 versión 18. Para ello ha sido necesario analizar los procedimientos que se siguen para la asignación de los puntos de acceso y con base en ésta, proponer la implementación de algunas actividades que amerita el proyecto mismo como ha sido la conformación de los catálogos de autoridad.

¹Programa de Educación Superior en los Centros de Readaptación Social. Es importante mencionar que el PESKER es un programa que “surge en el 2005 en el seno de la UACM, con la finalidad de mantener el derecho a la educación de las personas para así reintegrar a la sociedad personas readaptadas, las carreras que se ofrecen son las del colegio de Humanidades y Ciencias Sociales con los mismos planes de estudio de la UACM (en línea; disponible en <http://www.uacm.edu.mx/pesker/index.html> consultado el 17 de junio de 2008)

Sin lugar a dudas, la biblioteca es un eslabón importante dentro del sistema educativo, por ende, el personal bibliotecario debe organizar actividades que contribuyan en la formación de investigadores, y mantenerse en constante interrelación con los usuarios para la formación de lectores, valiéndose de los materiales que resguarda la biblioteca, de allí la importancia de proporcionar registros catalográficos completos y correctos para desarrollar un buen trabajo de servicio; pues aunque las condiciones de las bibliotecas difieren en comunidad y acervo, la Universidad tiene un fin común; cabe mencionar a grandes rasgos la información sobre la organización y servicios que éstas brindan pues la evolución en la biblioteca se ha dado como ya se había mencionado en todas las áreas del sistema bibliotecario.

Para poder desarrollar el presente informe ha sido necesario conocer el modelo que sigue la UACM, la funcionalidad de los espacios bibliotecarios, y las actividades desempeñadas en cada una de las áreas que conforman las bibliotecas de la institución.

El trabajo se divide en tres capítulos, el **primer capítulo**, lo conforma la naturaleza y objetivo de la institución, pues la forma como surge ésta nos muestra un panorama de la comunidad que interactúa y coexiste en la Universidad, hay que tener presente que nuestra institución abre sus puertas, en primera instancia, a generaciones que habían sido rechazadas de otras escuelas de nivel superior o que habían interrumpido sus estudios, éste motivo da origen a que los bibliotecarios coadyuven de manera permanente a la formación de usuarios, capaces de realizar investigaciones con el mayor aprovechamiento de los materiales y servicios que les ofrece la biblioteca.

El modelo que ofrece la Universidad, vuelve aún mas importante el papel que desempeña la biblioteca, pues el alumno es responsable de generar su propio conocimiento con la guía de los académicos, y para poder lograrlo tendrá que

valerse de material bibliográfico adecuado y el bibliotecólogo tiene la obligación de mostrar al usuario de manera útil la información en los catálogos, además, por supuesto de instruirlo para la localización de su información de manera rápida, concisa y confiable; también menciono, la estructura de la UACM, pues ésta ha cambiado, en un principio la Universidad de la Ciudad de México dependía del Gobierno del Distrito Federal, sin embargo, ésta recibe su autonomía, pudiendo así figurar como una institución libre e independiente, considero también relevante, mencionar las carreras que se imparten en la universidad y su importancia dentro del régimen educativo en nuestro país.

El **segundo capítulo**, contempla el rol que juegan las bibliotecas dentro del sistema de aprendizaje en la institución, pues son diversas las funciones que se desempeñan, entre éstas la docencia y la investigación; por ende, los servicios que se obliga a ofrecer la biblioteca, así como sus colecciones, deben cubrir las necesidades que demanden los usuarios (investigadores, académicos, alumnos, administrativos).

En este capítulo, no puede quedar fuera el acervo que resguardan las mismas, éste se incrementa aceleradamente, motivo por el cual los datos presentados en este informe a éste respecto, variarán inmediatamente. Contemplo también otras áreas de la biblioteca y las funciones que desempeñan, haciendo énfasis en el área de Procesos Técnicos por ser en esta área en donde se generan los registros catalográficos, proporcionando en éste apartado los resultados obtenidos del análisis de catalogación, y detallando las actividades realizadas.

Por último, en el **tercer capítulo**, se muestran las propuestas como resultado del análisis aplicado; entre ellas la normalización en la catalogación, y generar catálogos de autoridad, ya no de forma impresa, sino de manera automatizada, para apoyar el proceso de catalogación, pues de esta forma se garantiza uniformidad en los diferentes puntos de acceso al registro; además de aminorar

tiempo en la investigación de los asientos, ya sean principales o secundarios; asimismo al ser mostrados los registros en el sistema Aleph se pondrá a disposición de los usuarios, ya no sólo internos, también externos un catálogo confiable de la colección.

Con este informe pretendo, además de dar a conocer la evolución de la Universidad y el funcionamiento de sus bibliotecas, conformar una guía para el proceso de catalogación y la conformación de catálogos de autoridad dentro de cualquier institución y una propuesta aplicable al proceso de catalogación en el Sistema Bibliotecario de la UACM.

Que otros se jacten de las páginas que han escrito;
a mí me enorgullecen las que he leído.

Borges.

CAPITULO 1.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

El presente capítulo describe como surge la institución y su evolución a lo largo de siete años de su creación, esto tiene como propósito, brindar un marco contextual del presente informe.

1.1 Naturaleza y objetivo.

El proyecto de creación de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México (**UACM**), además de ser interesante y noble es motivo de orgullo pues después de 34 años, aproximadamente, de no erigirse una institución educativa de nivel superior en la Ciudad de México ¹ habla de la iniciativa por parte del gobierno para que la educación siga manteniéndose como un derecho y no como un privilegio y de su interés por la formación profesional de los jóvenes actualmente.

Dicho proyecto inicia como un programa planteado por el gobierno del Distrito Federal encabezado por Andrés Manuel López Obrador (2000–2005), ² como respuesta a una demanda social, siendo ésta una alternativa de educación superior para jóvenes que por cuestiones económicas y por falta de instituciones que cubran la alta demanda quedan fuera de nuestro sistema educativo.

El 26 de abril de 2001, es publicado en la Gaceta del Distrito Federal el Decreto de Creación de la Universidad de la Ciudad de México, dicho documento nos menciona entre otros puntos importantes los requisitos que deberá reunir el Rector de la institución que será nombrado por el jefe de gobierno del Distrito Federal, quedando así a partir del 2 de julio de 2001 el Ingeniero Manuel Pérez Rocha como rector de la UCM y manteniéndose vigente hasta la fecha, aunque el decreto de creación maneja un periodo de cuatro años para el Rector sin embargo los transitorios de la Ley de Autonomía mencionan que la estructura quedará igual hasta ser conformado el Consejo Universitario.

¹ “...decir que desde 1974 no se creaba una universidad pública en el Distrito Federal” *Discursos inaugurales de la Universidad de la Ciudad de México*, UACM, 2006. p. 3

² Este proyecto se trabajó desde 1997, con el Ingeniero Cuauhtémoc Cárdenas. PRD, sin embargo no se puso en marcha hasta que fue presentada la propuesta en el sexenio de López Obrador.

La estructura organizacional de la institución ha sido modificada totalmente, en sus inicios encontramos que la institución dependía directamente de la Secretaría de Desarrollo Social y se le otorgarían recursos anuales a través del presupuesto de egresos del Distrito Federal por lo que estaba organizada de la siguiente manera.

“La Universidad contará con los órganos de gobierno y administración siguientes:

- I. El Consejo de Gobierno, que será su órgano de gobierno de acuerdo a los Artículos 46 y 50 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal
- II. El Consejo Asesor
- III. El Consejo General *Interno* de la Universidad
- IV. El Rector; quien realizará las funciones de Director General de acuerdo a los Artículos 53 y 54 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.”³

De acuerdo al artículo 6 del Decreto de Creación de la Universidad el Consejo de Gobierno referido quedaría integrado por:

- Un titular de la Secretaría de Desarrollo Social
- Un titular del Instituto de Educación Media Superior del Distrito Federal
- Un titular del Instituto de Ciencia y Tecnología del Distrito Federal
- Un representante de la Secretaría de Finanzas
- Un representante de la Oficialía Mayor
- Dos representantes del Consejo General Interno
- Y dos del Consejo Asesor

El artículo 9 del Decreto nos menciona que el Consejo Asesor quedaría “integrado por reconocidos académicos e intelectuales de la Ciudad de México”⁴ entre los cuales encontramos actualmente a la Dra. Helena Beristáin Díaz, Dr. Luis de la Peña, Mtra. Mónica Díaz Pontones, Horacio Flores de la Peña, Enrique González Pedrero, Lic. Enrique Leff Zimmerman, Mario Molina, Dra. Esther Orozco, Dr. Luis Villoro y la Mtra. Cristina Barros.

La apertura de la Universidad se ha dado en distintas etapas, la UCM abre sus puertas el 3 de septiembre de 2001 en una etapa inicial con 600 alumnos que resultaron seleccionados en el sorteo; el plantel Centro Histórico comienza a trabajar en esta primer etapa. Posteriormente es abierto en abril del 2002 el plantel de Casa Libertad; en el 2003 San Lorenzo Tezonco comienza a trabajar en instalaciones del IEMS y es hasta el 2004 cuando abre sus puertas en las

³ GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL. *Gaceta oficial del Distrito Federal*, México : GDF, n. 51, 26 de abril de 2001. p. 4.

⁴ *Ibid.*, p. 5

instalaciones propias para el plantel que en su etapa inicial atiende a una comunidad de 1200 alumnos sumándose a éste, la apertura del plantel Del Valle y la sede de Casa Talavera. Por último, en el 2007 abren las puertas del Centro Vlady y del plantel Cuauhtémoc.

En el 2004 “se firma un convenio con el Sistema de Bachillerato del Gobierno del Distrito Federal para garantizar el ingreso de sus estudiantes y estos continúen su formación en nivel superior.”⁵

El 1 de enero de 2005 se le otorga la autonomía a la institución convirtiéndose en lo que hoy conocemos como Universidad Autónoma de la Ciudad de México (UACM); desarrollándose así como una institución libre e independiente del gobierno del Distrito Federal y quedando anulado de esta forma el principal órgano de gobierno de la universidad.

Actualmente el órgano de gobierno de la UACM está constituido por el Consejo Asesor, La Rectoría y el Consejo Universitario.

La UACM, desarrolla un modelo pedagógico muy particular en donde se hace razonar al alumno en lugar de enseñarlo a memorizar, procurando que el profesor no juegue un papel de emisor únicamente, sino que vaya coordinando el proceso de enseñanza – aprendizaje; esto es posible a través de sesiones de trabajo en aula, así como de tutorías y asesorías.

“El **trabajo en aula o independiente** se realiza en cursos y talleres; permite el desarrollo de contenidos de aprendizaje en forma colectiva para cumplir con los propósitos establecidos en los programas de estudios.

La **tutoría** es la relación que se establece entre un profesor, que cumple la función de tutor, y un estudiante. Esta relación tiene como propósito acompañar al estudiante en su desarrollo académico. En consecuencia, se tratan asuntos vinculados con el aprendizaje y con experiencias relativas al aprovechamiento en los cursos, talleres y otras actividades.

En la **asesoría** se trabaja de manera individual o colectiva, se atienden dudas, se refuerzan conocimientos o se profundiza en algún tema.”⁶

La forma para poder ingresar a ésta institución es mediante un sorteo que brinda la oportunidad de formar parte de la comunidad estudiantil, dicho método pone en igualdad de condiciones a los candidatos para así cumplir con uno de los

⁵ SISTEMA DE BACHILLERATO DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL. INSTITUTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR. *Memoria : origen de un proyecto educativo*, México : GDF, 2006. p. 12

⁶ UACM : licenciaturas. [Tríptico informativo] [2007]. p. 4

principios fundamentales de la Institución: “la democracia, entendida no solamente como un régimen político sino como un sistema de vida fundado en el constante mejoramiento económico, social y cultural del pueblo”.⁷ El proceso de certificación es avalado por exámenes, trabajos escritos o exposiciones orales, en cada uno de los niveles de formación: Ciclo básico, Superior o de Grado.

Esta institución es una opción más que tiene como objetivo contribuir a la formación de personas con un sentido social, humanista, científico y crítico, para resolver problemas que atañen a nuestra sociedad, pues invertir en educación garantiza la formación de individuos con iniciativa para involucrarse de manera activa en pro de su entorno siendo éste el fin de todo el proceso educativo.

1.2 Estructura organizacional.

La UACM cuenta con personal académico preparado para realizar su tarea así como con personal debidamente especializado para atender cada una de las áreas administrativas, técnicas y manuales, que contribuyen a crear espacios adecuados para que el alumno conjuntamente con el profesor pueda crear o generar conocimiento.

La organización que rige a la UACM es la siguiente, en un primer nivel, el Consejo Asesor, la Rectoría y el Consejo Universitario, órgano de gobierno de la institución en donde:

El **CONSEJO ASESOR** es el encargado de emitir todas las normas provisionales que requiera la UACM; y éste permanecerá hasta que se apruebe el Estatuto General Orgánico por el primer Consejo Universitario.⁸

La **RECTORIA** administra y representa legalmente a la universidad; formula los programas institucionales y presupuestos de la institución; formula planes y programas de estudio sometiéndolos a la aprobación del Consejo Universitario; establece normas para la administración del personal, recursos financieros, bienes y servicios de la universidad.

El **CONSEJO UNIVERSITARIO** máximo órgano de gobierno de la institución pues de él dependen las aprobaciones de todo lo que se aplica en la institución.

De este primer nivel se desprenden una **Secretaría General** que colaborará con el rector en la dirección de la Universidad y en los asuntos de carácter docente, de

⁷ Página oficial de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México <http://www.uacm.edu.mx> consultada el 08-04-2008.

⁸ La Estructura General Orgánica de la UACM, esta siendo revisada actualmente por el Consejo Universitario, por lo que se espera una propuesta emitida por dicho órgano en poco tiempo.

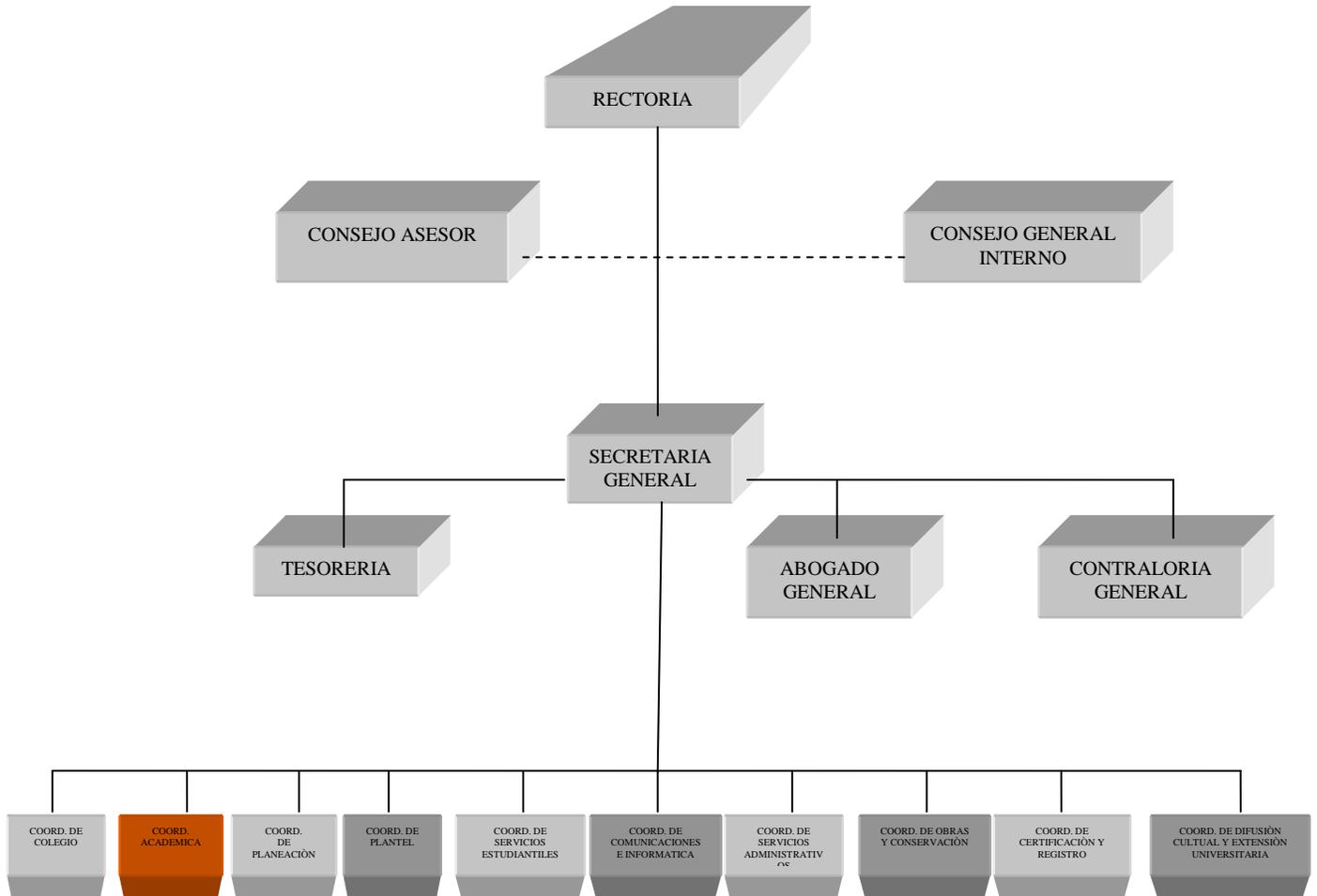
administración, planeación, difusión de la cultura y extensión universitaria y, a su vez, se interrelacionan con ésta en un tercer nivel la **Tesorería**, la persona a cargo será propuesta por el Rector y deberá administrar el trámite de pago, comprobación y registro del ejercicio presupuestal, cumplir con los pagos por servicios o bienes adquiridos por la UACM, establecer y dirigir el sistema de contabilidad, autorizar pagos, coadyuvar en la elaboración del presupuesto anual, entre otras, el **Abogado General** está a cargo del despacho jurídico de la institución, proporciona asistencia técnica operativa en materia jurídica, revisa los anteproyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, etc. y la **Contraloría General** encargado de la supervisar el ejercicio del gasto de la institución y su congruencia con el presupuesto autorizado por la ásamela legislativa del Distrito Federal para el ejercicio correspondiente, además de hacer las auditorias que considere pertinentes.

En cuarto nivel se encuentran las coordinaciones de Colegio, **Académica**, Planeación, Plantel, Servicios estudiantiles, Comunicación e informática, Servicios administrativos, Obras y conservación, Certificación y registro, Difusión cultural y Extensión universitaria.

Dentro de cada coordinación se encuentran distintas áreas o departamentos que interactúan con el quehacer diario de la institución, en el caso del Sistema Bibliotecario, éste depende directamente de la Coordinación Académica, por tal motivo es la única que se desglosa más ampliamente; la norma 4 en su artículo 11 nos menciona que dicha coordinación está encargada de organizar las actividades académicas “procurando una operación eficaz de los planes y programas de estudio además de los procesos de tutoría, asesoría, certificación y desempeño docente.”⁹

⁹ UACM, Consejo Asesor. *Primera sesión ordinaria : norma 4.* p. 5

El siguiente organigrama muestra la organización estructural establecida en la Ley de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal desde el 5 de enero del 2005.¹⁰



¹⁰ Cabe mencionar que el Consejo General Interno es sustituido por el CONSEJO UNIVERSITARIO, quedando éste como máximo órgano de gobierno de la UACM.

1.3 Planteles y sedes que la conforman.

Son cinco los planteles que conforman la UACM:

Delegación Cuauhtémoc

- ⇒ **“Centro Histórico”** plantel universitario (Fray Servando Teresa de Mier núm. 92 y 99, Col. Obrera)

Delegación Iztapalapa

- ⇒ **“Casa Libertad”** plantel universitario (Calzada Ermita Iztapalapa s/n, Col. Lomas de Zaragoza)
- ⇒ **“San Lorenzo Tezonco”** plantel universitario (Prolongación San Isidro 151, Col. San Lorenzo Tezonco)

Delegación Benito Juárez

- ⇒ **“Del Valle”** plantel universitario (San Lorenzo 290, Col. Del Valle)

Delegación Gustavo A. Madero

- ⇒ **“Cuautepec”** plantel universitario (Avenida la Corona núm. 320, Col. Loma la Palma)

Y las siguientes sedes:

Delegación Benito Juárez

- ⇒ **“Centro Vlady”** centro cultural (Calle Goya núm. 63, Col. Insurgentes Mixcoac)
- ⇒ **“Rectoría”** sede administrativa (División del Norte 906, Col. Narvarte Poniente)
- ⇒ **“Pestalozzi”** sede administrativa (Angel Urraza 1137 esquina Pestalozzi, Col. Del Valle)

Delegación Cuauhtémoc

- ⇒ **“Casa Talavera”** centro cultural (República de El Salvador esquina Talavera, Centro Histórico)

1.4 Áreas del conocimiento y carreras que se imparten.

La UACM no sólo cuenta con personal e instalaciones adecuadas para sus actividades docentes, cuenta también con planes y programas académicos que deben ser evaluados y aprobados por el Consejo Asesor y por el Consejo Universitario.

La institución está constituida con la siguiente estructura académica: en primer lugar se encuentra el PROGRAMA DE INTEGRACIÓN, todos los alumnos deberán cursar éste ciclo pues tiene el propósito de dar a conocer el proyecto de la institución y equiparar las técnicas de aprendizaje y conocimiento de los alumnos.

Posteriormente los estudiantes podrán cursar el CICLO BASICO, y por último encontramos el CICLO SUPERIOR.

En el caso del plantel “Cuauhtepc”, debido a que abrió sus puertas recientemente únicamente se imparten clases del Programa de Integración y Ciclo Básico.

La vida académica de la universidad se encuentra organizada en tres colegios, Ciencia y Tecnología, Ciencias y Humanidades, Humanidades y Ciencias Sociales con sus respectivas licenciaturas.

Colegio de Ciencia y Tecnología: 3 licenciaturas

INGENIERIA EN SISTEMAS ELECTRÓNICOS INDUSTRIALES
“10 semestres escolarizado”

INGENIERIA EN SISTEMAS DE TRANSPORTE URBANO
“10 semestres escolarizado”

INGENIERIA EN SISTEMAS ELECTRONICOS Y DE TELECOMUNICACIONES
“10 semestres escolarizado”

Colegio de Ciencias y Humanidades: 1 licenciatura

PROMOCION DE LA SALUD
“8 semestres ”

Colegio de Humanidades y Ciencias Sociales: (Ciclo básico y superior):
7 licenciaturas¹¹

ARTE Y PATRIMONIO CULTURAL
“8 semestres escolarizado”

CIENCIA POLITICA Y ADMINISTRACIÓN URBANA
“8 semestres escolarizado”

CIENCIAS SOCIALES
“8 semestres escolarizado”

COMUNICACIÓN Y CULTURA
“9 semestres escolarizado”

CREACIÓN LITERARIA
“9 semestres escolarizado”

FILOSOFÍA E HISTORIA DE LAS IDEAS
“8 semestres escolarizado”

HISTORIA Y SOCIEDAD CONTEMPORÁNEA
“8 semestres escolarizado”

¹¹ La licenciatura en Derecho ha sido aprobada para comenzar a impartirse en la UACM, para el semestre 2010 (2)

Los colegios están conformados por academias que se organizan en torno a áreas de conocimiento y disciplinas; en ellas convergen profesores que tienen bajo su responsabilidad actividades docentes, de investigación y de extensión.”¹²

Esta forma de organización se lleva a cabo con el propósito de trabajar en equipo y dejar fuera el individualismo.

El siguiente listado corresponde a la organización de los colegios por **Academias**:

Humanidades y Ciencias Sociales

- ◆ Arte y patrimonio cultural.
- ◆ Comunicación y cultura.
- ◆ Cultura científico-humanística.
- ◆ Derecho.
- ◆ Estudios sociales e históricos.
- ◆ Expresión oral y escrita.
- ◆ Filosofía e historia de las ideas.
- ◆ Historia y sociedad contemporánea.
- ◆ Ciencias sociales.
- ◆ Identidad, conocimiento y aprendizaje.
- ◆ Inglés.
- ◆ Lenguaje y pensamiento.
- ◆ Creación literaria.
- ◆ Ciencia política y administración urbana.
- ◆ Francés.
- ◆ Defensa y Promoción de los Derechos Humanos.
- ◆ Humanidades y Ciencias Sociales.

Ciencia y Tecnología

- ◆ Física.
- ◆ Química.
- ◆ Biología.
- ◆ Biología humana.
- ◆ Informática.
- ◆ Matemáticas.
- ◆ Ingeniería.
- ◆ Ciencias genómicas
- ◆ Programa de energía.
- ◆ Programa de ingeniería molecular y desarrollo de nuevos materiales.

¹² UACM. *Oferta académica*. [México] : Universidad Autónoma de la Ciudad de México, 2008. p.1

Ciencias y Humanidades

- ◆ Salud comunitaria.
- ◆ Psicología social.
- ◆ Dinámica no lineal y sistemas complejos.
- ◆ Centro de estudios sobre la ciudad.
- ◆ Educación ambiental.
- ◆ Autogestión cooperativa.
- ◆ Programa ambiental.

Como se ha expresado, la UACM se ha desarrollado de manera incesante y esta tomando un lugar importante dentro del régimen educativo en el país; siempre preocupados por brindar a la comunidad universitaria, académica y administrativa mejoras en todos aspectos para que cada una de las partes aporte su mejor esfuerzo en las funciones desempeñadas, tomando en cuenta los cambios necesarios para mantenerse a la vanguardia y responder a las necesidades de la sociedad.

Esto da lugar a que las bibliotecas dentro de la institución estén ocupadas también en brindar los mejores servicios a la comunidad

“...diccionario comparable a esos bibliotecarios solícitos que, poniendo a contribución el índice de materias, abren camino al lector más desorientado, le muestran perspectivas infinitas y le alumbran fuentes de información inagotables.”

Diccionario ideológico de la lengua española.

CAPÍTULO 2.

SISTEMA BIBLIOTECARIO EN LA UACM

En el presente capítulo se describen las actividades realizadas en diferentes áreas del sistema bibliotecario y se analiza el proceso de catalogación y elección de los puntos de acceso al registro catalográfico con el fin de presentar una propuesta para dicho proceso.

2.1 Misión y Objetivos.

El sistema bibliotecario es el conjunto funcional constituido por diferentes áreas que proporcionan servicios a la biblioteca, dentro de las dependencias que conforman la UACM, y por los organismos que coordinan y apoyan el funcionamiento de dichas instancias. Este sistema es un eslabón importante dentro de la institución y se crea en agosto de 2001; las bibliotecas universitarias de este sistema, cuentan con características propias de su tipo, como la misión y los servicios que se brindan a la comunidad de usuarios de los distintos planteles que conforman la UACM.

Por lo tanto hay que contemplar que la **misión** de la biblioteca es apoyar a la formación profesional de su comunidad, proporcionando información en cualquier soporte que cubra de manera ínfima, los planes y programas de estudio de cada una de las academias.

Los **objetivos** que se cubren son los siguientes:

- Adquirir y conformar una colección bibliográfica ajustada a los planes y programas de estudio e investigación de la universidad.
- Mantener organizadas las colecciones que se resguardan en el recinto para su recuperación.
- Ordenar la información debidamente para su rápida localización.
- Difundir ampliamente todos los servicios que se brindan en la biblioteca para los usuarios.

Para ésto, la biblioteca cuenta con distintos factores que coadyuvan a lograr los puntos anteriores, por un lado el personal que labora en éstas deberá apoyar y servir de puente entre la información y los usuarios; es decir, el profesor y el

alumno cumplirán con su objetivo de generar conocimiento, pero no podrán hacerlo sin los medios adecuados.

Las bibliotecas de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México son parte fundamental en el sistema educativo de la Universidad y, principalmente, atienden a la comunidad interna, tratando de cubrir de manera completa los planes de estudio de la Institución y ofrecer así un servicio adecuado y eficaz.

2.2 Acervo.

El acervo en la biblioteca está constituido por distintos tipos de materiales entre los cuales encontramos material bibliográfico, hemerográfico y audiovisual que hacen un total de 22,780 títulos.¹

Los datos enlistados a continuación son cantidades del material bibliográfico y audiovisual en ejemplares que resguardan las bibliotecas con la clave respectiva en que están dados de alta en la base de datos:

- ▶ UACM 1 (Centro Histórico)
16,876 volúmenes
610 materiales audiovisuales
- ▶ UACM 2 (Casa Libertad)
21,370 volúmenes
451 materiales audiovisuales
- ▶ UACM 3 (Del Valle)
22,543 volúmenes
238 materiales audiovisuales
- ▶ UACM 4 (San Lorenzo Tezonco)
25,800 volúmenes
481 materiales audiovisuales
- ▶ UACM8 (Cuautepec)
6,765 volúmenes
613 materiales audiovisuales

Dentro de cada tipo de material encontramos distintas colecciones, comenzaré por nombrar las colecciones que conforman dicho material bibliográfico:

¹ El crecimiento de la colección es muy rápido, motivo por el cual ésta cantidad puede incrementarse aceleradamente, los datos proporcionados fueron tomados hasta Febrero del 2009.

A) Colección General.

Esta colección conforma en su mayoría el acervo de la biblioteca, y es prestado para su consulta en sala y a domicilio, por lo que la biblioteca cuenta con un ejemplar que permanecerá siempre en sala para que los usuarios puedan fotocopiar la información o consultarlo allí.

B) Consulta.

El área de consulta se conforma por enciclopedias, diccionarios, guías, anuarios, leyes y todo aquel material que contenga información que será tomada rápidamente por ser breve y concisa.

Dichos materiales son consultados en sala únicamente debido a sus características, por lo que no serán prestados a domicilio como el acervo general.

C) Colecciones especiales.

La biblioteca cuenta con la colección de la UACM; pues aquí se compendian todas las obras editadas por la universidad, es una colección que se incrementa rápidamente por lo que se asignó un espacio amplio considerando el gran trabajo de investigación realizado por el personal académico de la universidad.

Nuestro material hemerográfico lo conforman diarios y publicaciones periódicas:

D) Diarios

- La jornada
- El universal
- El economista
- El país
- El financiero (sólo se recibe en Iztapalapa y Del Valle)
- Reforma
- Milenio

E) Publicaciones periódicas.

Editadas por la universidad

- Andamios
- Palabrijes
- Cultura urbana

Por suscripción se reciben los siguientes títulos de publicaciones periódicas.

- Newsweek
- Milenio Semanal
- Proceso
- Emeequis
- Nature
- American Journal of physics
- Chilango

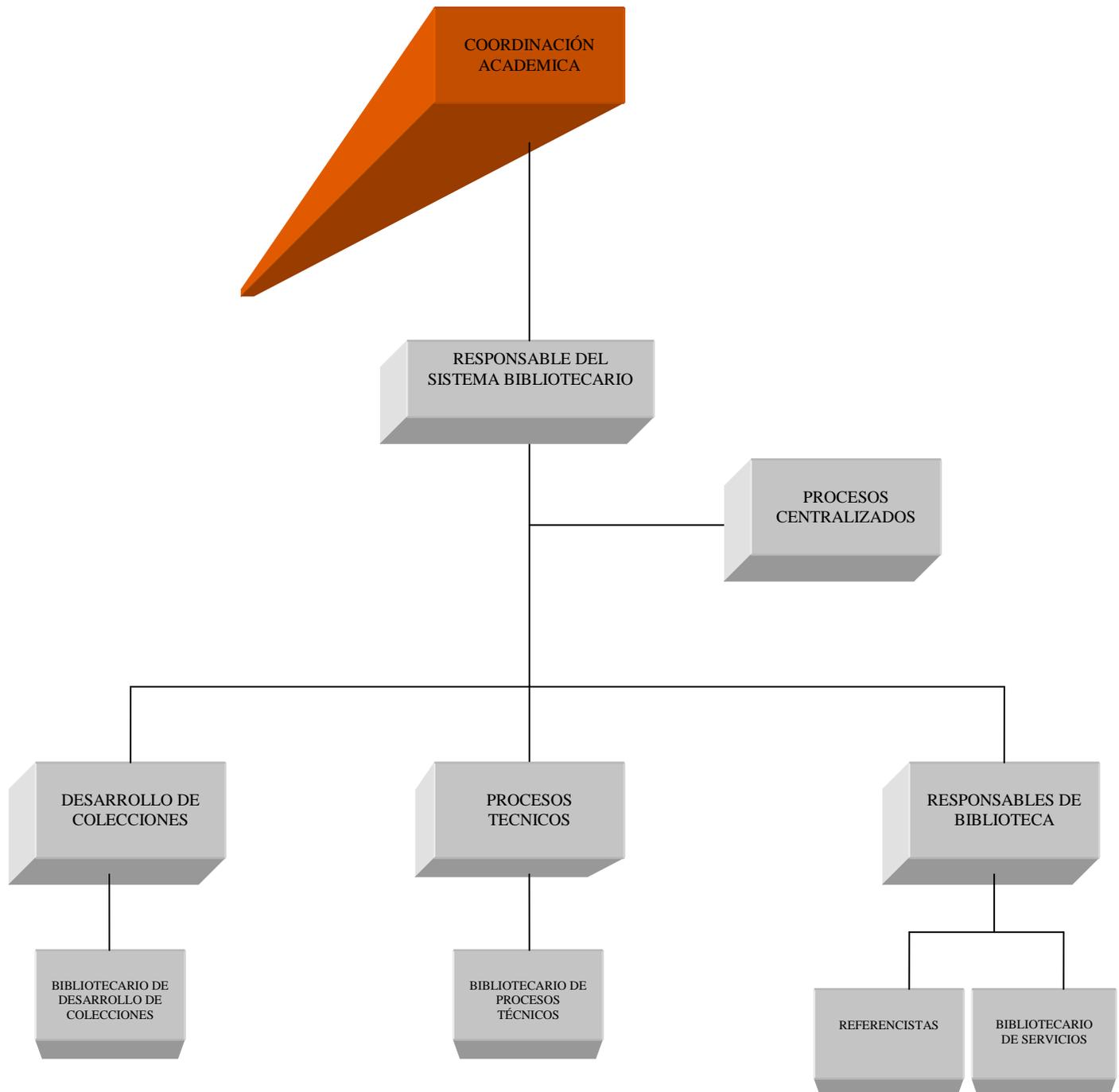
- Ciencia y Desarrollo
- Cómo ves?
- Muy Interesante
- National Geographic
- Nexos
- Physics Education
- Physics Today
- Promotion & Education
- Quo
- Revista AZ
- Science
- Sky
- Letras Libres
- Cuadernos de Nutrición
- Revista Mexicana de Comunicación
- European Journal of Engineering Education
- Ciencias
- Computación y Sistemas
- Energía Regional
- Ingeniería, Investigación y Tecnología
- Journal of Engineering Education

F) Audiovisuales

La colección que resguarda la biblioteca se conforma por los siguientes materiales audiovisuales DVD, Videocasetes, CD-ROOM, Discos Compactos y Disquetes; estos materiales se prestan a domicilio únicamente los días Viernes para ser devueltos a la biblioteca el día Lunes o el primer día hábil de la semana, se pueden solicitar 2 títulos de este material, cuando el material audiovisual se requiere entre semana, el préstamo es únicamente por un tiempo determinado, es decir por algunas horas y tendrá que ser devuelto el mismo día en que se realizó el préstamo; los lineamientos establecidos se deben a que la biblioteca no cuenta actualmente con el equipo y el espacio necesario para hacer uso de los audiovisuales, además de que se cuenta con un ejemplar por título únicamente.

2.3 Áreas de la biblioteca.

Como se mencionó en el área de estructura organizacional el sistema bibliotecario depende de Coordinación Académica y de allí se desprende la siguiente organización:



2.3.1 Responsable del Sistema Bibliotecario.

Como en cualquier otra institución, es necesario que exista un área dentro de la biblioteca que regule y coordine todas las actividades realizadas dentro del sistema bibliotecario.

El asesor se encarga de definir los servicios bibliotecarios necesarios y acordes a las necesidades de la comunidad universitaria.

Se autoriza la constitución de los acervos de acuerdo a los planes y programas de estudio de investigación, de difusión de la cultura y de extensión universitaria.

2.3.2 Procesos Centralizados.

Dentro del sistema bibliotecario, cada una de las bibliotecas cuenta con la facultad de tomar decisiones que resulten convenientes a sus usuarios; sin embargo, hay actividades que por su carácter deben centralizarse para uniformar los criterios al llevarse a cabo.

Por tal motivo, es en el área de Procesos Centralizados donde son realizadas actividades como la renovación de suscripciones a proveedores de publicaciones periódicas, renovación de convenios interbibliotecarios, se concentran los informes emanados de las bibliotecas, entre otras.

2.3.3 Desarrollo de colecciones.

Las actividades realizadas en esta área son diversas, en primer lugar se contemplan los planes y programas de estudio para tratar de cubrirlos con material bibliográfico adecuado y acorde a las licenciaturas impartidas en la universidad, se hace la selección del material y es cotizado con los proveedores de la institución para poder realizar el proceso de adquisición del material.

La recepción de material se lleva a cabo en este departamento y le es asignado a cada ítem su respectivo número de adquisición que nos permite controlar el material por unidad durante todo el proceso que será realizado hasta poder llegar al área de servicios al público para la circulación, además en esta área se les realiza el proceso técnico menor que implica sellado de material para su identificación, colocación de sensores, fotocopiado de portadas de libros e identificación de datos para que la información sea entregada al área de procesos técnicos para su debida catalogación y clasificación.

2.3.4 Procesos técnicos.

El departamento de Procesos Técnicos es el área de la biblioteca en donde se llevan a cabo actividades como la catalogación en 2º nivel, la clasificación y captura en la base de datos del sistema bibliotecario para hacer accesible la consulta de los materiales que la integran, dichas actividades son realizadas de manera centralizada en la biblioteca; es decir, en ésta área es procesado todo el material que será distribuido en cada una de las bibliotecas de los planteles de la UACM antes mencionados.

Esta área es una de las principales pues de ella depende que nuestros catálogos se encuentren organizados y actualizados para que los usuarios puedan localizar rápidamente su información, y que se pueda conjuntar en una misma área el material que pueda servir para cubrir las necesidades de información de los investigadores.

La catalogación y clasificación deberán realizarse con el debido análisis para organizar la colección de manera funcional y obtener los resultados deseados, para ello es necesario basarse en herramientas de trabajo como:

1. Reglas de Catalogación Angloamericanas
2. Listas de Encabezamientos de Materia
3. Esquemas del Sistema de Clasificación
4. Formato MARC Bibliográfico

Aunque sabemos que existen diversos sistemas de clasificación como el Sistema Decimal de Clasificación Dewey, para nuestro caso utilizamos el Sistema de Clasificación de la Biblioteca del Congreso LC, éste es el más usado en universidades y bibliotecas especializadas.

El *proceso de catalogación descriptiva* consiste en describir físicamente los materiales bibliográficos en base a normas establecidas con la finalidad de identificarlo y distinguirlo de otros documentos realizando la *catalogación temática* para garantizar que los materiales que tratan un tema en común puedan localizarse juntos.

Otro de los pasos a seguir es el *proceso de codificación de información y captura*, éste se hace en formato MARC, para permitir el intercambio de información y un mejor manejo de la misma en la base de datos de Aleph.

2.3.5 Servicios bibliotecarios.

Los servicios bibliotecarios o servicios al público son parte fundamental para que la biblioteca pueda cumplir con sus objetivos y deben garantizar la disposición de los recursos materiales y tecnológicos con que cuenta la biblioteca.

El personal asignado a esta área es el encargado de realizar actividades como la difusión de servicios que ofrece la biblioteca, organizar y mantener actualizadas las colecciones así como facilitar el acceso a distintas fuentes de información, poniendo a disposición del usuario los diferentes tipos de materiales que resguarda la biblioteca.

Diseñar e implementar cursos de formación de usuarios que les permita generar búsquedas de información de acuerdo a sus necesidades.

A continuación se enlistan los servicios que ofrecen actualmente las bibliotecas de la UACM.

A) Orientación y Consulta.

El servicio de orientación consiste en que el personal bibliotecario orienta al usuario para que éste localice su información rápida y fácilmente.

El servicio de consulta es proporcionado por el referencista, encargado de esta área, que proporciona la información necesaria con el fin de que se obtenga un mejor aprovechamiento de los recursos bibliográficos y bases de datos.

B) Préstamo Interno.

Para hacer uso de este servicio el usuario puede acceder a la colección libremente pues se cuenta con estantería abierta, no se permite intercalar los libros en los estantes para evitar pérdidas y desorganización del acervo.

C) Préstamo Externo.

Para poder usar el material externamente el usuario debe haber tramitado la credencial de la biblioteca y no puede ser sustituida por otra identificación, además deberá llenar correctamente las papeletas de préstamo; los usuarios podrán solicitar por un período de 3 o 7 días a partir de la fecha de la solicitud, un máximo de 3 títulos distintos a la vez de la Colección General.

Los profesores pueden solicitar los materiales que necesiten, especificando la fecha de entrega al personal bibliotecario, con excepción de los materiales de la colección de consulta, hemeroteca y material de reserva.

Los préstamos son intransferibles; el usuario que solicitó el préstamo y firmó la papeleta, se hace responsable de devolver los materiales a tiempo y en buen estado.

Para la renovación del préstamo externo, es necesario presentar los libros en la biblioteca. El préstamo podrá renovarse hasta por dos ocasiones, dependiendo de la demanda que en su momento tenga el material.

No se otorgará préstamo externo del siguiente material: obras de consulta, publicaciones periódicas, libros de la colección de reserva, donaciones.

No se renovararán préstamos a los usuarios que tengan retraso en la entrega de los materiales.

D) Préstamo Interbibliotecario.

Este servicio tiene el propósito de ampliar las posibilidades de fuentes de información y documentación a los usuarios de las bibliotecas de la institución por medio de convenios establecidos con bibliotecas de otras universidades y centros de investigación para brindar a la comunidad de usuarios material documental en calidad de préstamo de títulos que conforman sus colecciones.

Las instituciones con que se mantienen los convenios de préstamos interbibliotecario son:

- Facultad de Economía, UNAM
- Facultad de Contaduría y Administración, UNAM
- Biblioteca conjunta de Ciencias de la Tierra, UNAM
- Biblioteca Samuel Ramos FFYL, UNAM
- Biblioteca Ing. Ricardo Monges López Facultad de Ciencias, UNAM
- Biblioteca Ing. Antonio Dovalí Jaime. Facultad de Ingeniería, UNAM
- Biblioteca Central, UNAM
- Biblioteca CUIB, UNAM
- Facultad de Ciencias Políticas y Sociales, UNAM
- Facultad de Derecho, UNAM
- Instituto de Matemáticas, UNAM
- Instituto de Investigaciones Filosóficas, UNAM
- Instituto de Investigaciones Estéticas, UNAM
- Instituto de Geografía, UNAM
- Instituto de Química, UNAM
- Instituto Nacional de Ciencias Penales
- Coordinación Nacional de Monumentos Históricos
- IPN (ESFM, ESIME, ESIQIE)
- Biblioteca Nacional de Antropología e Historia
- Benjamín Franklin
- CONACULTA
- Procuraduría General de Justicia del D. F. Instituto de Formación Profesional
- Universidad del Claustro de Sor Juana
- Universidad Pedagógica Nacional. Biblioteca “Gregorio Torres Quintero”

- COLMEX (Biblioteca Daniel Cosío Villegas)
- Instituto Mexicano de la Juventud
- Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales (FLACSO)
- Instituto Mora
- Escuela Nacional de Antropología e Historia
- Museo Nacional de Culturas (INAH)

E) Reserva.

Dicho servicio consiste en dejar apartado un título mediante el llenado de una papeleta y la credencial que lo identifique como usuario garantizando que en cuanto el material sea devuelto a la biblioteca le será guardado por un tiempo no mayor a 2 días, aunque éste deberá acudir a la biblioteca con regularidad para verificar si ya se encuentra su material disponible.

F) Catálogo Automatizado.

Los usuarios pueden consultar el catálogo en los equipos de cómputo asignados a las bibliotecas de cada plantel de la universidad; en estos momentos es consultado internamente, es decir sólo puede ser consultado dentro de las instalaciones de la universidad.

Cuando los registros sean trasladados a Aleph podrá ser consultada desde cualquier sitio que cuente con red.

G) Bases de datos.

La universidad ha adquirido recientemente bases de datos que mejoran el servicio de información que se ofrece en las bibliotecas, estas podrán consultarse sin costo alguno dentro de las instalaciones de la universidad y garantizar información de forma actualizada y fidedigna para los investigadores, a continuación se muestra un listado de ellas:

- Proquest
- E-libro
- Safari Tech Books Online
- Prisma
- Vlex
- Mary Ann Liebert
- IET Digital Library

H) Fotocopiado.

Para poder hacer uso de este servicio el usuario debe cubrir y seguir los siguientes aspectos:

El tiempo establecido para éste servicio es de 1 hora aproximadamente y para ello el usuario deberá llenar el formato de préstamo externo haciendo una anotación en el formato indicando que el material sale a fotocopias únicamente.

Para éste servicio puede prestarse todo el material impreso que conforma la colección que se resguarda en la biblioteca.

2.4 Análisis del catálogo del SB-UACM.

En este apartado se hace un análisis del catálogo del sistema bibliotecario de la UACM, en cuanto a su proceso de catalogación, para poder obtener en que partes del proceso son recurrentes las confusiones y de ésta forma poder elaborar la propuesta para llevar a cabo dicha actividad, de tal forma que el catalogador evite caer en ambigüedades.

Por otro lado se analizó también de que manera se encuentran conformados los catálogos de autoridad, y que uso se da a éstos, pues de ello depende también nuestro proceso de catalogación.

Aunque estos dos puntos se pueden trabajar de manera independiente, decidí abordarlos juntos por su interrelación, pues para la conformación de los catálogos de autoridad resulta necesaria la normalización de los Asientos Principales y Secundarios y esto a su vez mejora y aminora tiempos en el proceso de catalogación.

Desafortunadamente la calidad de los registros catalográficos no se garantiza con la elaboración de estos puntos únicamente, pues es necesario un mantenimiento constante a la base, que asegure la identificación y corrección de los distintos errores.

2.4.1 Diagnóstico del catálogo bibliográfico.

El objetivo de analizar el catálogo es, primordialmente brindar una propuesta para que se proporcionen registros del material bibliográfico que conforma nuestras colecciones, lo más completos, detallados, correctos, uniformes y confiables a la comunidad de usuarios.

Otro objetivo importante es poder compartir los registros con bibliotecas de otras instituciones que utilizan el mismo sistema, es decir, ya no sólo se ofrecerán registros óptimos a los usuarios de la biblioteca, sino también nuestro catálogo podrá servir a otros colegas catalogadores para complementar sus registros.

Como se ha mencionado el sistema utilizado por el sistema bibliotecario hasta la fecha es "SIABUC, éste es un software en español que auxilia las labores dentro de la biblioteca, sin importar el tamaño de la colección, su funcionamiento se basa en módulos que corresponden a tareas específicas dentro de la biblioteca como son: Adquisiciones, Análisis, Consultas, Publicaciones periódicas, Inventario,

Préstamos, Estadísticas y Publicaciones en Web,”² dicho software será remplazado en el SB-UACM.

Por tal motivo a partir de octubre del 2006, comenzamos con la tarea de análisis de la base de datos, efectuada por dos personas.

Esta actividad es una más del departamento de Procesos Centralizados, pues el crecimiento de la colección así lo amerita.

En primera instancia, la base de datos sigue creciendo aceleradamente y no se debe detener el incremento de nuevos registros catalográficos, debido a esto se tomó la decisión de que fuera ésta área la encargada de realizar el trabajo.

En una primera etapa se planeo lograr la completa revisión y corrección de los primeros 10,000 registros catalográficos, tanto por posibles errores de precisión (ortográficos, tipográficos, mecanográficos, sintácticos), errores en las etiquetas o indicadores en la base, y por último la falta de uniformidad en los asientos o puntos de acceso.

A continuación muestro el diagnóstico obtenido del catálogo bibliográfico:

ORTOGRÁFICOS.

El 80 % de los registros tienen faltas de ortografía y errores de dedo.

Los cambios catalográficos se realizaron por áreas del registro catalográfico:

- Campos fijos.

Se habilitaron el 30 % de campos fijos como: idioma, lengua con base en las listas de Códigos de Idiomas de LC, modificado; pues se encontraban vacíos.

- Asientos principales.

Se uniformaron los asientos principales, y encabezamientos de materia principalmente y en caso de existir la serie también se uniformaron.

•
Cuando se realizó un cambio en el asiento principal se reasignó el Cutter en la clasificación de acuerdo a la corrección.

- Mención de responsabilidad.

La mención de responsabilidad se registró sin abreviaturas y se antepone al nombre.

Cuando se registra [et al.] y son hasta 3 autores se completa el registro en esta área y la entrada será por autor, no por título como lo encontramos asignado.

² Siabuc (en línea; disponible en <http://siabuc.ucol.mx/?opc=2> ; consultado el 08 de septiembre de 2008)

- Edición.

Se coloca el número de edición seguido de la letra “a” sin punto

La información encontrada en esta área y no correspondiente se consignará en el área de notas.

- Pie de imprenta.

Se encontraron registros con el nombre del país donde fue publicado el material, esta información fue cambiada por el nombre de la ciudad preferentemente quedando así establecido en la propuesta de políticas de catalogación presentada en el capítulo 3 de este trabajo.

Sólo para identificar la ciudad se agrega la abreviatura del país.

Se completaron nombres de organismos corporativos que fueron abreviados.

- Descripción física.

Cuando la paginación en romano se encontró en mayúsculas se uniformaron a minúsculas.

- Notas.

Se incluyó la nota Título original, cuando se trataba de traducciones.

No se redactaron notas de contenido cuando el material incluía varias obras.

Cuando se encontraban 2 obras juntas con distinta paginación, no se redactó la nota de encuadernado con.

La mayoría de los registros incluyen notas de bibliografía e incluye índice, deben redactarse políticas que nos indiquen en que casos específicos haremos uso de estas notas.

- ISBN.

Se omitieron los guiones y se abrevió la especificación de obras completas (o.c.)

2.4.2 Valoración de los catálogos de autoridad de autores y temático.

La revisión de la base hizo necesaria también la elaboración de los catálogos de autoridad de Autores Personales, Autores Corporativos, Temas, pues aunque la catalogación descriptiva resulta relevante, no tendría caso si no se trabaja con los diferentes puntos de acceso al registro bibliográfico que finalmente son los que nos permiten agrupar y recuperar la información.

Los catálogos de autoridad dentro del sistema bibliotecario de la UACM fueron analizados también, éstos son catálogos impresos que no se actualizan

periódicamente, motivo por el cual no se consultan al momento de asignar las entradas principales.

Se contaba con pocos registros en los catálogos, siendo el de autores personales el que más registros contenía (400 reg. Aprox.)

De acuerdo al análisis realizado a la base de datos se detectaron algunas inconsistencias en los siguientes apartados:

- Encabezamientos de materia.

Los encabezamientos utilizados en los registros carecen de uniformidad.

No todas las fichas cuentan con sus respectivos encabezamientos de materia dados de alta en el catálogo de autoridad.

- Asientos secundarios.

Se identificó el uso de [et al.] dentro del registro catalográfico sin hacerse los Asientos Secundarios correspondientes que deberían ser dados de alta también en el catálogo de autoridad.

Este diagnóstico me ha permitido diseñar una propuesta para el control de autoridad y políticas que normalicen los datos en los registros catalográficos, misma que es presentada en el siguiente capítulo.

El libro es una criatura frágil, se desgasta con el tiempo, teme a los roedores y sufre cuando cae en manos inexpertas. por tanto, el bibliotecario los defiende no sólo de los hombres, sino también de la naturaleza y consagra su vida a esa guerra contra las fuerzas del olvido, que es enemigo de la verdad.

Umberto Eco.

CAPÍTULO 3. PROPUESTA PARA EL CONTROL DE AUTORIDAD Y UNIFORMIDAD EN LA CATALOGACIÓN.

Este capítulo propone algunos puntos relevantes dentro de la conformación de los catálogos de autoridad, pues estos son una herramienta que nos permite mantener la calidad en la base de datos; por ende, los catalogadores debemos tener conciencia de su importancia para poder darle el trato adecuado para su buen funcionamiento, también se resaltan pasos significativos dentro del proceso de catalogación.

3.1 Catálogos de autoridad.

Para comenzar este apartado hay que definir el Control de Autoridad; el Glosario ALA de bibliotecología y ciencias de la información define este proceso como:

“Control oficial; control de normalización // Métodos por los cuales las formas autorizadas de nombres, materias, títulos uniformes, etc., utilizados como encabezamientos de un fichero de registros bibliográficos se aplica y se mantiene de manera consecuente. Comprende el fichero de registros oficiales que contiene las formas autorizadas con referencias adecuada y, para un fichero de registros informáticos (una base de datos) mecanismo por el cual pueden actualizarse automáticamente todos los registros con el fin de mantener la correspondencia con el fichero oficial.”¹

Con esta definición podemos decir entonces que el control de autoridad es el mantenimiento del los catálogos conformados por registros de autoridad como son: autores, temas, series, títulos uniformes, entre otros que dan consistencia en la forma usada como puntos de acceso al catálogo bibliográfico.

El registro de autoridad es definido por la IFLA como:

“Un registro de un fichero de autoridad para el cual el elemento organizador es el encabezamiento autorizado de una entidad (persona, entidad corporativa u obra/expresión) tal como se ha establecido por la agencia de catalogación responsable. Además del encabezamiento autorizado, el registro contiene cuando

¹ Glosario ALA de bibliotecología y ciencias de la información. Madrid : Díaz de Santos, 1988. p. 23

se considera pertinente; notas de información; una relación de todos los encabezamientos variantes y relacionados a partir de los cuales se han hecho referencias (trazados); notas que precisan las fuentes consultadas, etc.; una identificación de la agencia de catalogación responsable del asiento; y (cuando se lleve a efecto) el Número Internacional Normalizado de Datos de Autoridad (ISADN).”²

El proceso a seguir para generar los catálogos de autoridad es el siguiente; determinar el tipo de usuarios al que está dirigido nuestro catálogo, para poder elegir los puntos de acceso de la información contenida en los libros, es decir, ir conformando un listado de encabezamientos uniformes ya sean “descriptores generales” o “específicos”, que garanticen la recuperación de la información de las obras que tratan determinado tema en común, el tamaño de nuestra colección también nos permite decidir el tipo de descriptores que serán funcionales en los registros catalográficos.

Otro punto importante dentro de estos catálogos, es que deben estar relacionados mediante referencias cruzadas para llegar siempre al término aceptado para asentarse en los registros bibliográficos.

La base de datos del sistema bibliotecario cuenta con un apartado de Autoridades, que se basa en el formato MARC, es en éste contenedor donde puede ser vaciada toda la información referente a los puntos de acceso aceptados. Aunque no es el objetivo de este trabajo ahondar en el control de autoridades de forma automatizada presento algunas etiquetas básicas que podemos utilizar para el vaciado de la información:

“**0XX** Números y códigos

1XX Encabezamientos (aceptados o no aceptados)

2XX Referencias complejas de “véase” (para materias)

3XX Referencias complejas de “véase también”

4XX Citas de referencia de “véase”

5XX Citas de referencia de “véase también”

6XX Referencias complejas y notas”³

Los catálogos de autoridad son conformados por los diferentes puntos de acceso controlados, que son asentados en cada uno de los registros catalográficos, y nos ayudan a dar uniformidad a éstos, además de hacer más rápida la investigación de los asientos principales, los puntos de acceso al registro bibliográfico son:

² IFLA. *Directrices para registros de autoridad y referencias*. (en línea; disponible en: <http://www.ifla.org/VII/s13/garr/garr-es.pdf> consultado el 06 de marzo de 2009)

³ *Formato Marc 21 para registro de autoridades : versión concisa en español 2002*. (en línea; disponible en: <http://www.loc.gov/catdir/pcc/naco/concisoautoridades.pdf> consultado el 06 de marzo de 2009)

- Autores personales.
- Autores de organismos.
- Temas.
- Series.

3.1.1 Autores.

Para este apartado podemos auxiliarnos del capítulo 21 de las RCAA2, que tratan de la elección de los puntos de acceso al registro, el capítulo 22 para autores personales y capítulo 24 para entidades corporativas. La normalización y uniformidad de los nombres de autores.

Este proceso implica una investigación previa a la asignación y creación de nuevas autoridades, el registro de autoridad debe contener:

- El registro del nombre aceptado para el catálogo por:
 - Apellido simple
 - Apellido compuesto
 - Apellido con prefijos
 - Título nobiliario
 - Familia
- Las referencias de véase, véase también, no se use
- Fecha de registro del nombre
- Fuentes donde fue tomado el nombre asignado
- Fechas de nacimiento y muerte del autor enseguida del nombre

Para el vaciado de esta información en formato MARC debemos usar las siguientes etiquetas:

X00 Nombre de persona
X10 Nombre de entidad
X11 Nombre de congreso

3.1.2 Temas.

El catálogo de autoridad de temas contiene puntos de acceso por encabezamientos de materia, estos encabezamientos son frases o palabras que describen el contenido temático de una obra, además de permitirnos controlar el lenguaje natural.

La elección de éstos es de utilidad, pues nos sirven para mejorar el servicio bibliotecario al ahorrar tiempo al usuario para la localización de material que trate sobre el tema de su interés y al catalogador le auxilian para la asignación de clasificación del material siempre basándose en listas reconocidas; para asignarlos hay que determinar de que trata el libro y examinar la lista de encabezamientos adoptada por el área de catalogación.

Las etiquetas en MARC a este respecto son:

- X48** Términos cronológicos
- X50** Materias generales
- X51** Nombres geográficos
- X55** Términos de género y forma

3.1.3 Series.

Los nombres de las series o colecciones son otro punto de acceso al registro catalográfico, por el que podemos recuperar nuestra información. La forma como podemos uniformarlos es mediante políticas, las cuales se dan a conocer mas adelante, que nos indiquen la forma que preferiremos para asentar el nombre de la serie.

Las etiquetas MARC para series son:

- 64X** Campos de tratamiento de las series

Es importante la forma como quede asentado el registro de autoridad pues es a este apartado donde el catalogador deberá recurrir como primer paso de la investigación para asentar la información en el registro bibliográfico.

3.2 Catalogación descriptiva.

Son diversas las tareas realizadas en el departamento de procesos técnicos del sistema bibliotecario de la UACM, por ello es necesario contar con políticas que normalicen cada una de éstas, tomando en cuenta las Reglas de Catalogación Angloamericanas 2ª ed. revisión de 1988.

En el presente documento establecemos las políticas apropiadas para la catalogación descriptiva del acervo, que puede ir desde la investigación catalográfica hasta la catalogación misma de nuevos títulos y para ello es necesario definir el término políticas.

POLÍTICAS DE CATALOGACIÓN.

Para poder realizar un proceso de catalogación se requiere de políticas; éstas nos marcarán los parámetros a seguir en el proceso, permitiendo dar uniformidad y mayor calidad a los registros bibliográficos contenidos en el catálogo, para poder establecer las políticas es necesario definir el concepto y conocer aspectos que hay que tomar en cuenta para la redacción de las mismas.

Las políticas “revelan las intenciones del gerente para los periodos futuros y se determinan antes de la necesidad de tales intenciones. Estas son guías generales, amplias y dinámicas, y requieren interpretación en su uso,”⁴ es decir, son criterios generales que tienen por objeto orientar la acción, dejando a los jefes campo para las decisiones que les corresponde tomar; sirven, por ello, para formular, interpretar o suplir normas concretas.

Algunas reglas que hay que tomar en cuenta a la hora de fijar las políticas son las siguientes:

- De su fijación. Debe cuidarse que todas las políticas que han de influir la actividad de una sección, departamento, o de toda empresa, queden claramente fijadas, de preferencia por escrito.
- De su difusión. Siendo el fin de las políticas orientar la acción, es indispensable que sean conocidas debidamente en los niveles donde han de ser aplicadas y que éste conocimiento se realice, de preferencia, por medios orales.
- De su coordinación. Debe cuidarse que exista alguien que coordine o interprete válidamente la aplicación de las políticas, pues, de otro modo, pueden ser diversas y aún contradictoriamente aplicadas.
- De su revisión periódica. Debe fijarse un término en el cual toda política sea revisada, con el fin de evitar que se considere como vigente alguna que en realidad ya no lo está.

Para hablar de calidad primeramente vamos a definir el concepto para efectos de éste trabajo, “calidad es la totalidad de aspectos y características de un producto o servicio que permiten satisfacer necesidades implícita o explícitamente formuladas.”⁵ La importancia del control se debe a que éste garantiza el cumplimiento de las metas u objetivos a realizarse y para poder corregirse el proceso en caso de no aplicarse lo planeado.

⁴ Terry, George R. *Principios de administración*. México : CECSA, 1991. p.230

⁵ Besterfield, Dale H. *Control de calidad*. México : Pearson Educación, 1995. p.1

El proceso de control de calidad “es pues la aplicación de técnicas y esfuerzos para lograr, mantener y mejorar la calidad de un producto o servicio,”⁶ para esto es necesario establecer objetivos de calidad del producto tomando en cuenta quienes son los clientes y cuales son sus necesidades, dicho control es de gran importancia y está ligado a la producción, es decir, no podemos centrarnos únicamente en uno de estos puntos pues ambos son necesarios para que la biblioteca pueda cumplir con sus objetivos al ofrecer sus servicios a los usuarios; en cuanto al proceso catalográfico podemos esperar que nuestros registros sean resultado de un trabajo de investigación de calidad puesto que el personal asignado a realizar ésta tarea cuenta con la preparación necesaria.

Para garantizar que los registros mantengan la uniformidad y calidad deseada deberá implementarse el trabajo de SUPERVISIÓN de manera constante, es decir deberá existir un área destinada para realizar este trabajo permanentemente, no por periodos, pues aunque se cuenta con personal calificado para el trabajo de catalogación se detectaron aspectos que merecen atención y no es posible concentrarnos en éstos si la producción sigue siendo nuestra prioridad. Además, el personal asignado a esta tarea deberá hacer correcciones al momento en que se está realizando el trabajo, por otro lado el personal que lleve a cabo el control de calidad será el responsable de que el producto final cumpla con las características requeridas.

El control de calidad supone “ver que las cosas se hagan como fueron ordenadas” esta función fácilmente puede confundirse con la supervisión, quizá el criterio para distinguirlos se encuentra, sobre todo, en que la supervisión es simultánea a la ejecución, y el control es posterior a ella, aunque sea por corto tiempo.

A continuación enlisto algunas de las tantas ventajas del control de calidad citadas por Kaoru Ishikawa:

- Aumenta la calidad (en su sentido estricto) y disminuye el número de productos defectuosos.
- La calidad se hace más uniforme y disminuye el número de reclamaciones.
- La fiabilidad aumenta, mejora la confianza en los productos, y se logra la confianza de los clientes.
- Disminuyen los costos.
- Los productos se pueden vender a precios más altos.
- Se atienden más rápidamente las reclamaciones y se adoptan medidas eficaces para evitar su reaparición.
- Aumentar los volúmenes de producción y es posible preparar planes de producción racionales.

⁶ Ibíd, p. 2

- Desaparece el trabajo desperdiciado, disminuyen los procesos y mejora la eficiencia.
- Se acelera la investigación y el desarrollo, y éstas se hacen más eficaces.
- Se respeta la naturaleza humana de los empleados, es posible el desarrollo del personal, y los lugares de trabajo se vuelven más alegres.
- Es posible localizar los talentos y las personas pueden ejercer todas sus capacidades.
- Mejoran las relaciones humanas y se derriban las barreras entre departamentos.
- Se acelera y mejora el desarrollo de nuevos productos.
- Se confía en la empresa.⁷

Los pasos a seguir dentro del control de calidad son entonces:

1. Especificación de qué se necesita.
2. Diseño del producto o servicio de manera que cumpla con las especificaciones.
3. Producción o instalación que reúna las especificaciones.
4. Inspección para cerciorarse que son llevadas a cabo las especificaciones.
5. Revisión durante el uso a fin de allegarse información que, en caso de ser necesario, sirva como base para modificar las especificaciones.

Todo esto con el fin de compartir los beneficios entre colegas del departamento de procesos técnicos de otras instituciones y ofrecer un producto final confiable y completo para nuestros usuarios.

Los parámetros propuestos para el control de calidad en los registros es el siguiente: la revisión se hace por cada área del registro catalográfico y en ocasiones confrontando la información con el material físicamente, pues hay datos que difieren con registros de bases de datos que nos sirven para la investigación del material como Librunam, Tecnológico de Monterrey, COLMEX, LC, Nautilo, Instituto Mora, etc.

1. Ingresar al registro por orden de ficha.
2. Revisar los campos fijos, completar los campos vacíos y corregirlos de ser necesario.
3. Verificar campos variables por posibles faltas de ortografía o errores de dedo.
4. Observar que en el área de Título esté completa la información y que esté diferenciado correctamente el subtítulo en caso de existir.

⁷ Ishikawa, Kaoru. *Introducción al control de calidad*. Madrid : Díaz de Santos, 1994. p. 5-6

5. El asiento principal haya sido consignado correctamente en su área lo más completo posible, investigando primero en nuestro catálogo de autoridad de no estar dado de alta recurrir a distintas bases de catálogos de bibliotecas, enciclopedias, internet, etc.

La revisión se hace por cada área del registro catalográfico y en ocasiones confrontando la información con el material físicamente, pues hay datos que difieren con registros de bases de datos que nos sirven para la investigación del material como Librunam, Tecnológico de Monterrey, COLMEX, LC, etc.

Las políticas han sido establecidas por cada una de las áreas del registro catalográfico de acuerdo a la siguiente estructura:

- 1. Asientos principales**
- 2. Áreas de la ficha catalográfica**
- 3. Registros**

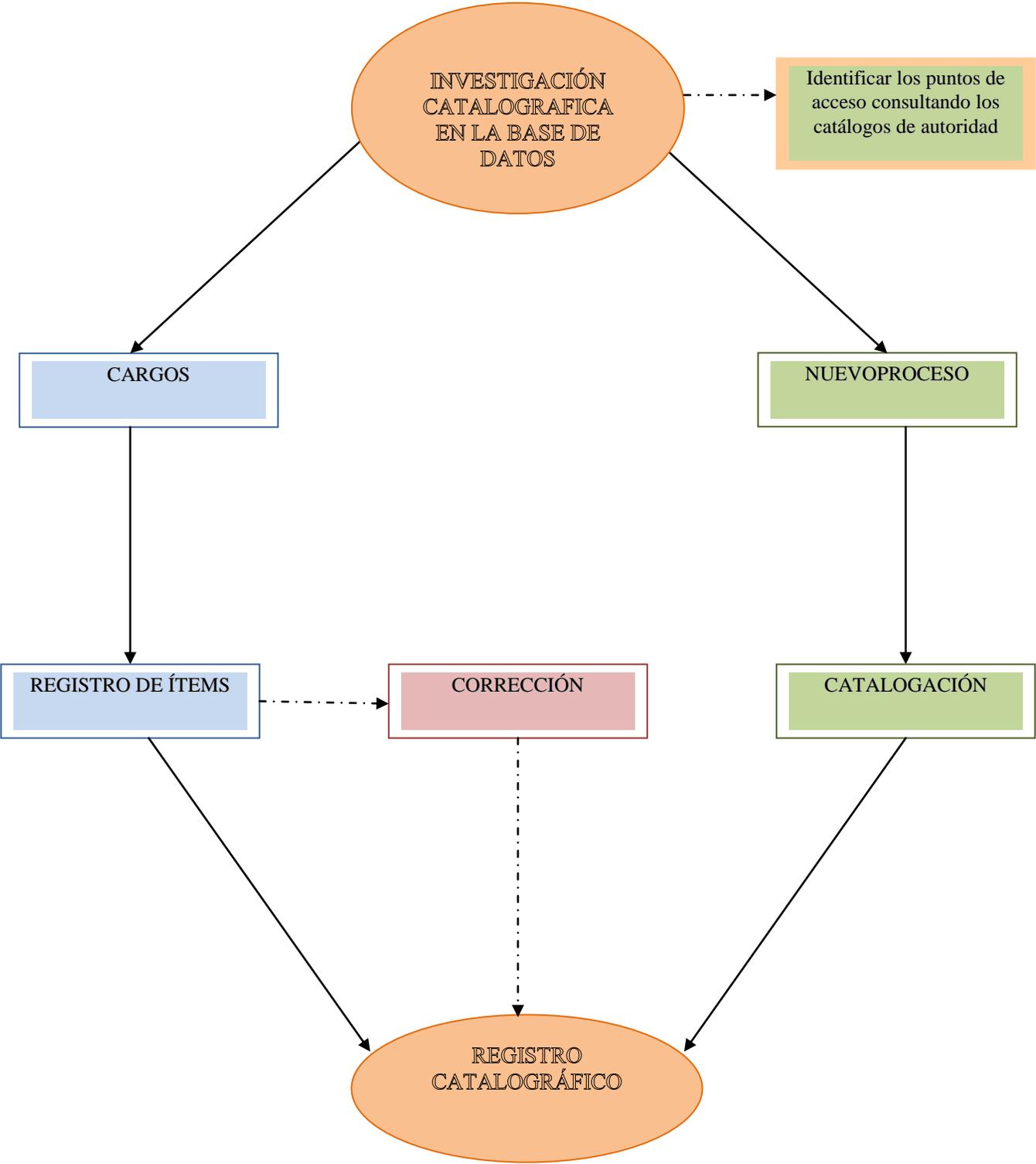
OBJETIVO GENERAL:

Establecer las políticas para la correcta catalogación descriptiva del material que constituye el acervo del sistema de bibliotecas de la UACM y crear así un instrumento normativo para la aplicación uniforme de criterios en el desarrollo de los procesos para la descripción catalográfica del material bibliográfico.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

1. Conformar registros catalográficos uniformes que reflejen fidedignamente el material que se procesa.
2. Establecer encabezamientos precisos que reflejen la temática del material de acuerdo a su contenido intelectual.

ESQUEMA PARA LA CATALOGACIÓN DEL MATERIAL



La finalidad de la *Investigación Catalográfica* es localizar aquellos títulos que existan en la base de datos de Aleph para identificar los títulos como **CARGOS, CORRECCIÓN, PROCESO**.

POLÍTICAS PARA CARGOS:

Cuando el material se encuentre en nuestra base de datos será considerado como CARGO y se procederá a registrar el ítem únicamente.

Será considerado CORRECCIÓN aquel material que aparezca en la base y que amerite algún cambio en el Asiento principal, Encabezamientos del registro o alguna otra parte de la ficha catalográfica.

Es considerado CARGO todo el material que contenga los siguientes datos sin variantes:

Autor

Título

Edición

Lugar y editorial

Año exacto

Paginación (con un margen de 5 páginas mas o 5 páginas menos)

Serie

ISBN

POLÍTICAS:

- Si el material contiene toda la información idéntica y solo un dato de los mencionados antes varía, no será considerado CARGO.
- Registre el número de adquisición en el módulo de ítems de la base de datos de Aleph.
- Para los títulos que fueron registrados en distintas fichas o clasificados con distinto número y se trataba del mismo material bibliográfico, unifique los registros en ítems de la ficha correcta y llene la ficha vacía con un nuevo registro.

“Es un proceso mediante el cual se preparan registros necesarios para identificar cada uno de los materiales que integran las colecciones de una biblioteca. La catalogación ha sido pensada para facilitar la recuperación de la información contenida en una colección.” (Escamilla, Gloria. *Interpretación catalográfica de los libros, 1995*)

Una colección de materiales bibliográficos ha de ser registrada de tal manera que cada obra pueda ser localizada e identificada en el catálogo mediante datos como autor, título, editor, traductor, etc.

La importancia de conformar un catálogo uniforme y bien estructurado es brindar al usuario registros que le permitan saber si el material que necesita se encuentra en su biblioteca, proporcionarle información importante de su material, y que localice rápida y fácilmente su información dentro de las colecciones.

Tomando en cuenta las necesidades de nuestros usuarios, la cantidad y el tamaño de la colección, utilizamos el segundo nivel de catalogación para describir el material bibliográfico de la colección del sistema de bibliotecas de la UACM, es decir, asignamos los datos necesarios para el registro catalográfico de una biblioteca universitaria.

Objetivos de la catalogación según Charles A. Cutter (1876):

1. Permitir al usuario encontrar un documento cuyo autor, título, traductor, editor, tema, etc., conozca.
2. Mostrar al usuario lo que la biblioteca tiene, de un autor determinado, sobre un tema o temas relacionados, de un tipo o forma de literatura.
3. Ayudar al usuario en la selección de un documento teniendo en cuenta, su edición bibliográfica, su naturaleza literaria o temática.

3.2.1 Asignación de Asientos Principales.

ASIENTO PRINCIPAL.

Son los puntos de acceso principales del registro catalográfico, también es la persona u organismo responsable del contenido intelectual de una obra; por otra parte se considera que los organismos como sociedades, institutos, gobiernos, etc. que publican obras bajo su nombre o responsabilidad son autores de ellas por lo cual podemos encontrar los siguientes Asientos Principales:

- * Autor Personal
- * Autor Corporativo
- * Reuniones, Congresos, Conferencias, etc.
- * Título Uniforme
- * Título

3.2.1.1 AUTORES PERSONALES.

De acuerdo a las RCAA2 la definición de Autor personal es: “la persona responsable del contenido intelectual de la obra que se está catalogando.”

- El catálogo de autor registraba en su mayoría asientos Principales, muy pocos Asientos Secundarios fueron registrados.
- Los Asientos Secundarios registrados incluían la mención de responsabilidad cuando ésta debe omitirse.

ASIENTO PRINCIPAL POR AUTOR PERSONAL

Es el nombre de la persona que tiene la responsabilidad principal del contenido intelectual de la obra que se esta catalogando. El nombre se asigna de acuerdo a las reglas catalográficas angloamericanas.

véase RCAA2 cap. 22 "Encabezamientos de Personas"

Cuando se genere un nuevo asiento deberá pasarse la relación de éstos a las personas encargadas de la actualización del catálogo de autoridad.

POLÍTICAS:

- Utilizar el asiento del autor del catálogo de autoridad.
- En caso de no estar registrado el autor, asiente el nombre por el cual es más conocido el autor.
- Si la obra tiene de uno a tres autores registre el nombre del que aparece en primer orden; a los demás se les registrará en Asientos Secundarios.
- En caso de conocerse agregue al nombre la fecha de nacimiento y muerte anteponiendo una coma.
- Si el autor utiliza un seudónimo y es más conocido por éste prefírase.
- Haga referencia del nombre verdadero al seudónimo.
- No utilice títulos de nobleza y mención honorífica (Sir, Duque, Conde, etc.) véase RCA2 enmiendas 2001.

3.2.1.2 AUTORES CORPORATIVOS.

ASIENTO PRINCIPAL POR AUTOR CORPORATIVO

Nombre corporativo de la entidad responsable de la creación intelectual o artística de una obra seguida de sus unidades subordinadas. Los autores corporativos pueden ser de carácter particular o estatal (asociaciones, fundaciones, instituciones, gobiernos, etc.)

véase RCAA2 cap. 24 "Encabezamiento de Entidades Corporativas"

POLÍTICAS:

- Asiente la obra que emane de una o más entidades corporativas.
- Registre el asiento de la entidad corporativa correspondiente.
- Elabore el registro de las obras de naturaleza administrativa que se refieran a la entidad corporativa en cuestión (informes, memorias, etc.)
- Para las obras emanadas de presidentes se asentará por nombre el presidente con sus fechas de nacimiento y muerte.
Juárez, Benito, 1806-1872. Sin la adición pres. México.
- Omitir el lugar a la institución o al autor corporativo cuando éste se encuentre implícito en el nombre.

- Los organismos corporativos en otros idiomas serán registrados en español con sus respectivos envíos de los otros idiomas.
- Las entidades de gobierno van subordinadas al lugar geográfico con excepción de los organismos públicos descentralizados como Universidades, Institutos, etc. entran directos
Instituto Nacional de Bellas Artes (México).

3.2.1.3 ASIENTO PRINCIPAL POR CONFERENCIAS, CONGRESOS, REUNIONES.

Es el nombre de una reunión usado como asiento principal en un registro bibliográfico. Generalmente las actas conclusiones, ponencias y otras publicaciones emitidas se asientan por el nombre del congreso, conferencia, etc. véase RCAA2 cap. 24.7 "Encabezamiento de Entidades corporativas."

POLÍTICAS:

- Quedará asentado el nombre del coloquio, congreso, seminario, etc., siempre y cuando aparezca en forma destacada en el material que se cataloga.
- Omitir el número de la conferencia en el área de asiento.
- Agregar al asiento las siguientes adiciones entre paréntesis (nº : Fecha : lugar)
Ejemplo: **Conferencia agrícola nacional (1ª : 1919 marz. 17-19 : México)**

3.2.1.4 ASIENTO PRINCIPAL POR TÍTULO UNIFORME.

Es un título uniforme usado como una entrada principal en un registro bibliográfico. Se utiliza cuando una obra se incorpora directamente bajo título y el trabajo ha aparecido bajo títulos diferentes, por lo que es necesario unificarlos bajo un título particular que representa la obra.
véase RCAA2 cap. 25 "Títulos uniformes."

POLÍTICAS:

- Asiente las obras anónimas clásicas, manuscritos, convenios, tratados internacionales, la Biblia, etc., como asiento uniforme.

3.2.1.5 ASIENTO PRINCIPAL POR TÍTULO.

Cuando el responsable del contenido intelectual se desconoce.

POLÍTICAS:

- Registre las obras por título cuando la autoría personal es desconocida.
- Es una colección de obras de personas o entidades diferentes.
- Emanada de una entidad corporativa pero no pertenece a ninguna de las características mencionadas en Asiento por autor corporativo.
- Cuando la obra tiene más de tres autores regístrela bajo título.

3.2.2 Áreas del registro catalográfico

Además del asiento principal, el registro catalográfico consta de siete grandes áreas y a su vez cada una de estas está integrada por varios elementos:

*Título y mención de responsabilidad.

*Mención de edición

*Pie de imprenta

*Descripción física

*Serie

*Notas

*ISBN

Al registrar los datos en todas estas áreas omitir los puntos finales.

3.2.2.1 TÍTULO Y MENCIÓN DE RESPONSABILIDAD.

Título Uniforme: Es un título distintivo bajo el cual se identifica, para fines de catalogación una obra que se ha publicado con títulos diferentes.
(véase RCAA2 cap.25)

El título propiamente dicho: es la palabra o frase con que el autor expone enuncia o da a conocer la materia o asunto tratado en una obra.
(véase RCAA2 1.1B)

La mención de responsabilidad: se refiere a las personas o entidades responsables del contenido intelectual o artístico de la obra.
(véase RCAA2 1.1F)

POLÍTICAS:

- Registre un título uniforme para una obra que incluya un Asiento Principal.
- Para el título uniforme [Leyes, etc.] consulte la regla 25.15.
- Si una compilación de leyes tiene un título particular use ese título ejemplo: [Código penal].
- Para una sola ley consulte la regla 25.15 A2
- No elabore un título uniforme cuando haya registrado un Asiento Principal por Título Uniforme.
- Registre el título de la obra de manera completa como aparece en la portada.
- Si el título cuenta con un subtítulo regístrelo después del título anteponiendo dos puntos.
- Cuando se cita a más de tres personas o entidades registrar únicamente al primero seguido de... **[et al.]**
- Cuando son hasta tres autores solamente, regístrelos y elabore los asientos secundarios correspondientes.
- Anteponga la mención de responsabilidad al nombre de manera completa sin abreviar.

3.2.2.2 *MENCIÓN DE EDICIÓN.*

Impresión de una obra o escrito para su publicación
(véase RCAA2 1.2B)

POLÍTICAS:

- Registre a partir de la 2ª edición.
- No ponga reimpresión.
- Agregar la letra “a” al número de edición sin punto.
(4ª ed.)

3.2.2.3 *PIE DE IMPRENTA.*

Información relacionada con el lugar, nombre y fecha de la edición
(véase RCAA2 1.4B)

Al generarse nuevos registros de editoriales, deberá pasarse la relación a las personas encargadas de la actualización de los catálogos de autoridad.

POLÍTICAS:

- Tome el asiento de la editorial del catálogo de autoridad.
- Registre el nombre de la ciudad donde fue publicada la obra.
- Cuando la ciudad exista en dos países agregue el nombre del país anteponiendo una coma para identificarla.
- No se usarán siglas a menos que el organismo corporativo sea muy conocido, no así para las subordinaciones.
Ejemplo: **UNAM, Facultad de filosofía y letras.**

- Cuando la fecha de publicación se desconoce, asignar una fecha aproximada entre corchetes. (véase RCAA2 1.4F7)
- Si una persona funge como editor, distribuidor, etc., registre las iniciales de su nombre y el apellido completo.
Ejemplo: **R. Rocha González.**

3.2.2.4 DESCRIPCIÓN FÍSICA.

Esta área incluye la extensión del documento y sus dimensiones también puede incluir otros detalles físicos e información concerniente al material complementario. (véase RCAA2 cap. 1.5B ver reglas específicas para cada tipo de material)

POLÍTICAS:

- La paginación en romano se registra en minúsculas.
- Registrar los tomos y volúmenes tal como aparecen en la obra.
- Cuando no está definido el volumen o el tomo optar por tomo.
- Cuando existan discrepancias entre la portada y otras partes de la obra con respecto al volumen y tomo prefíerese volumen.
- Si existe material complementario, se describe después de la descripción del material procesado con un signo de + ; no anteponga guiones y registre la descripción entre paréntesis.
Ejemplo: **157p. ; 24 cm. + 1 mapa (col. pleg. a 24x12cm.)**
- Si el material bibliográfico incluye un CD-ROM con título distinto, éste se describirá en una nota.

3.2.2.5 SERIE.

Se debe registrar el título propiamente dicho de la serie tal como aparece en la obra. (véase RCAA2 cap. 1.6B)

Para los registros generados en ésta área elabore la relación que deberá proporcionarse a las personas encargadas de la actualización de los catálogos de autoridad.

POLÍTICAS:

- Investigar el asiento en el catálogo de autoridad.
- Los términos colección o serie deberán eliminarse del nombre.
- Si el nombre de la serie está entre comillas estas se omitirán.

3.2.2.6 NOTAS.

Se consignara en esta área toda la información relevante que no haya sido descrita en las áreas anteriores; están divididas en notas generales y en notas específicas.

(véase RCAA2 1.7B "Notas")

POLÍTICAS:

- Registre aquí toda la información que considere relevante y no haya sido descrita en el cuerpo de la ficha.
- Registre la nota de traducción, versión o adaptación de la siguiente forma.
Ejemplo: **Traducción de:**
- La nota de variantes en el título se redactará de la siguiente forma.
Ejemplo: **Título de la cubierta:**
- Registre una nota de **Con:** cuando se tengan encuadernadas dos o más obras en un mismo volumen con paginación independiente; haga sus registros secundarios respectivos.
- Redacte la nota de **contenido** de manera parcial o total de una monografía.
- Los números de volúmenes u otras designaciones de secuencia también se incluyen en estas notas de contenido y deben ser acordes a la descripción física y en minúsculas.
- Separe cada parte de la nota de contenido con dos guiones.
- Se omitirán las siguientes notas: Bibliografía, Apéndices, Incluye índice, Reimpresión.
- Para el material complementario se describirá la información de éste en una nota general.

3.2.2.7 ISBN.

Esta área contiene el número que identifica internacionalmente una obra monográfica (International Standard Book Number), así como información relacionada con el tipo de encuadernación.

(véase RCAA2 1.8B "Área del numero normalizado y de las condiciones de disponibilidad")

POLÍTICAS:

- Omita los guiones o cualquier otro signo como puntos y comas al registro del ISBN.
- Si aparece una obra que conste de varios tomos o volúmenes se registrará el número correspondiente a la obra completa de la siguiente forma.
Ejemplo: **968203454X (o.c.)**

- La información adicional al ISBN se registrará entre paréntesis y con letra minúscula excepto países, organismos corporativos y editoriales.
- En caso de no haber ISBN de la obra completa se registrarán hasta 3 ISBN.

3.2.3 Asignación de Asientos Secundarios.

Corresponde a las personas o entidades que tienen algún tipo de responsabilidad en la realización de la obra ya sea de coautor, traductor, compilador, prologuista, etc.

Se dividen en :

- * Autor Personal
- * Autor Corporativo
- * Reuniones, Congresos, Conferencias, etc.
- * Título Uniforme
- * Variantes de Título

POLÍTICAS:

- Se harán asientos secundarios a todos aquellos registrados en el área de mención de responsabilidad.
- Cuando se ignora la fecha de muerte de un autor, o si todavía vive, dejar cuatro espacios en blanco después del guión seguidos de coma y la mención de responsabilidad.
- Para variantes de título; si se registra más de un título en el área de Título propiamente dicho, asignar los asientos secundarios a cada uno de ellos.
- En caso de Título paralelo, elabore su asiento secundario.
- Elabore los asientos secundarios para las notas de **Con:**
- Registre los asientos secundarios necesarios para las notas de **Contenido:**
- Los documentos de presidentes referentes a su período presidencial llevarán el siguiente asiento secundario
Ejemplo: **México. Presidente (1858-1872 : Juárez)**
- Registre el Asiento Secundario Corporativo de manera completa.

ADICIONES

- El material que pertenece a una serie será procesado monográficamente y de ser necesario elaborar Asientos Secundarios para las partes descritas en la nota de contenido.

3.3 Catalogación temática.

La catalogación temática nos ayuda a asignar de manera concreta el tema del que trata la obra catalogada, los lenguajes controlados.

ENCABEZAMIENTO DE MATERIA

“Un punto de acceso a un registro bibliográfico, consistente de una palabra o una frase la cual designa el tema de la obra contenida en el material bibliográfico” (*Winar*).

Palabras o frases que describen el contenido temático de una obra, éstos pueden ser: Personales, Corporativos, Uniformes, Congresos, Generales, Geográficos, y se asignarán de acuerdo a las Lista de encabezamientos de materia para bibliotecas / Biblioteca Luis Ángel Arango de Colombia.

Cuando se genere un nuevo encabezamiento se pasara la relación de éstos a las personas encargadas de la actualización de los catálogos de autoridad.

POLÍTICAS:

- Registre el encabezamiento con subdivisiones en el siguiente orden:
Encabezamiento Principal – Subencabezamiento General –
Subencabezamiento Geográfico – Subencabezamiento Cronológico –
Subencabezamiento de Forma.
Ejem. **Agricultura – Historia – México – Siglo XX – Manuales**
- Los encabezamientos de materia que se asignen serán tomados del catálogo de autoridad de temas.
- Se asignará un máximo de 5 encabezamientos a cada obra.
- Es necesario darle un sentido al encabezamiento de tal forma que sea entendible para el usuario mexicano, es decir, evitar en lo posible los regionalismos hispanoamericanos como en las palabras “COMPUTADOR” y “ORDENADOR”, los cuales son utilizados en Colombia y España respectivamente, por el de COMPUTADORAS, término utilizado en México.
- Cuando se requiera traducir el encabezamiento de ingles se buscará el equivalente en el volumen 2 de las listas de encabezamientos de materia para bibliotecas de Colombia; de no existir aquí utilizar el Bilindex.
- Al determinar nombres personales o corporativos como encabezamientos de materia, será necesario consultar el catálogo de Autoridad de Autor.
- En obras biográficas o de autobiografía se asignaran 2 encabezamientos de materia como mínimo.
 1. **Nombre del biografiado – Biografías**
 2. **Especialidad del biografiado – Biografías**
- Se clasificaran como biografías individuales las obras que aborden hasta tres personajes.

Ejemplo: **Juárez, Benito, 1806-1872 – Biografías**

- Las obras que aborden más de tres personajes serán tratadas como biografías colectivas.

Ejemplo: **México – Historia – Biografías**

- Para las obras que traten estudios críticos de trabajo de determinados autores o personajes, se asentarán los nombres como encabezamientos de materia con la subdivisión “Crítica e interpretación”.
- Se asignará un doble encabezamiento cuando la obra trate la relación entre dos países, así como cuando se refiera a diccionarios bilingües.

Ejemplo: **México – Relaciones comerciales – Europa**

Europa – Relaciones comerciales – México

Ejemplo: **Español – Diccionarios – Francés**

Francés – Diccionarios – Español

- Los subencabezamientos de forma se registran en plural.
- Los subencabezamientos de forma se aplican a cualquier categoría de encabezamiento.
- Para los encabezamientos de literatura por nacionalidad, se tomará como referencia el país en donde nació el autor.
- Cuando el autor se haya nacionalizado en un país distinto al de su nacimiento se asignará el país donde el autor haya realizado la mayor parte de su obra.
- Para los encabezamientos geográficos registre únicamente el Estado sin agregar el País.

Ejemplo: **San Luis Potosí – Descripción y viajes**

no se use

San Luis Potosí, México – Descripción y viajes

- En el caso del Distrito Federal si se agregará.
Ejemplo: **Distrito Federal (México)**
- Para los informes de gobierno registre un encabezamiento general de la siguiente forma
Ejemplo: **Presidentes – México – Periodo - Informes**
- Las obras que traten sobre alguna autoridad gubernamental deberá llevar el rango de la autoridad seguida del lugar y el subencabezamiento de forma.
Ejemplo: **Presidentes – México – Biografías**
- Las obras que traten sobre alguna autoridad gubernamental llevarán el encabezamiento personal con fecha de nacimiento y muerte.
Ejemplo: **López Mateos, Adolfo, 1910-1996**

CONCLUSIONES

La tarea de analizar registros catalográficos ha resultado muy enriquecedora, pues se detectaron aspectos importantes dentro del proceso de catalogación y del control de autoridades que deben implementarse, como son generar y mantener actualizado el catálogo de autoridad y diseñar políticas para el proceso de catalogación, aprovechando el traslado de registros bibliográficos a la base de datos Aleph. De esta manera no sólo el personal bibliotecario será beneficiado con la elección de los puntos de acceso, sino también los usuarios que tienen garantizada la adecuada catalogación de los materiales obteniendo información de su interés de manera homogénea.

Aunque la catalogación y el control de autoridad se pueden trabajar más a detalle de manera independiente decidí abordarlos juntos por su interrelación, pues para la conformación de los catálogos de autoridad resulta necesaria la normalización de los asientos principales en los registros bibliográficos y esto a su vez mejora y aminora tiempos en el proceso de catalogación.

El control de autoridad es una tarea que deberá efectuar personal especializado con la finalidad de aprovechar al máximo la catalogación automatizada y hacer de este proceso una actividad dinámica, es decir los catálogos de autoridad nunca deberán permanecer estáticos. Considero que debe existir personal asignado para esta tarea; de no ser así el catalogador deberá apegarse a las políticas establecidas para poder llevar a cabo el control de autoridad a intervalos de tiempo continuos para ir uniformando los puntos de acceso.

La catalogación confiable se logra a base de investigación, tanto en los catálogos internos, como en las distintas fuentes y herramientas de las que se vale el catalogador para que la información sea lo más completa y correcta posible. El resultado del trabajo de los catalogadores dependerá de cada uno de ellos, si se limitan a realizar un trabajo meramente técnico garantizamos quizás que nuestra información quede asignada en los campos correctos más no garantiza que la información allí plasmada haya sido suficientemente investigada.

La propuesta de políticas de catalogación tiene el propósito de uniformar y normalizar los registros reduciendo los tiempos de investigación para que con ellas el control de autoridad pueda darse de manera paralela en la biblioteca de cualquier recinto o institución.

OBRAS CONSULTADAS

1. Ackoff, Rusell L. *Un concepto de planeación de empresas*. México : Limusa, 2005. 160 p.
2. Besterfield, Dale H. *Control de calidad*. México : Pearson Educación, 1995. 508 p.
3. *Catalogación sencilla para bibliotecas*. México : Pax, 1962. 285 p.
4. Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. Dirección General de Bibliotecas. *El ordenamiento y el cuidado del acervo*. – 2ª. ed.-- México : CONACULTA, 1998. 75 p. (Red nacional de bibliotecas públicas)
5. Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. Dirección General de Bibliotecas. *El préstamo a domicilio*. México : CONALCULTA, 1998. 61 p. (Red Nacional de Bibliotecas Públicas; 4)
6. *Diccionario ideológico de la lengua española*. Barcelona : Real Academia Española, 2001. 887 p.
7. David, Fred R. *Conceptos de administración estratégica*. México : Pearson Educación, c1997.
8. *Discursos inaugurales de la Universidad de la Ciudad de México : jefe de gobierno del Distrito Federal Andrés Manuel López Obrador, miembro del Consejo Asesor Luis de la Peña, rector de la UCM Manuel Pérez Rocha*. – UACM, 2006.22 p
9. Escamilla González, Gloria. *Interpretación catalográfica de los libros*. – 2ª ed., aum. Y actualizada, reimp. – México : UNAM, Instituto de Investigaciones Bibliográficas, 1995. 237 p.
10. Flores Valderrama, Armando. *Metodología de la investigación en biblioteconomía*. México, 2002. 157 p.
11. *Glosario ALA de bibliotecología y ciencias de la información*. Madrid : Díaz de Santos, 1988. 473 p.
12. Gallo Pérez, Alfredo. *Desarrollo de colecciones en la biblioteca de la Universidad Tecnológica de México*. Informe académico de la actividad profesional (Licenciatura en Bibliotecología), México : UNAM, 2003. 67 p.

13. Martínez Arellano, Felipe. *Guía para la organización del material documental*. México : Secretaría de Educación Pública, 1994. 140 p.
14. Instituto Mexicano de Orientación y Evaluación Educativa S.C. *Curso sobre gestión y desarrollo de bibliotecas escolares : servicios, políticas y procedimientos*.
15. Ishikawa, Kaoru. *Introducción al control de calidad*. Madrid : Díaz de Santos, 1994. 473 p.
16. Jackson, Meter. *ISO 9000, BS 5750, implemente calidad de clase mundial*. México : Limusa; Noriega Editores, 1996. 240 p.
17. Juran, J. M. *Juran y la planificación para la calidad*. Madrid : Díaz de Santos, 1990. 292 p.
18. Banco de la República. Biblioteca Luis Ángel Arango. *Lista de encabezamientos de materia para bibliotecas*. Santafé de Bogotá : Rojas Eberhard Editores, 1998.
19. Memoria : origen de un proyecto educativo / Sistema de Bachillerato del Gobierno del Distrito Federal. Instituto de Educación Media Superior.
20. México. Gobierno del Distrito Federal. *Gaceta oficial del Distrito Federal*. México : Gobierno del Distrito Federal, 2001. Décima primera época, No. 51.
21. *Reglas de Catalogación Angloamericanas*. 2ª ed., revisión de 2002, actualización de 2003. Bogotá : Rojas Eberhard Editores Ltda., 2004.
22. Reyes Ponce, Agustín. *Administración de empresas : teoría y práctica*. México : Limusa, 1984. 189 p.
23. Ríos Ortega, Jaime, comp. *Procesos técnicos II (servicios al público) : lecturas de apoyo*. México : Colegio de Bachilleres. Secretaría Académica. Dirección de Planeación Académica, 1994.
24. Robbins, Stephen P. *Fundamentos de administración : conceptos esenciales y aplicaciones*. México : Prentice may Hispanoamericana, 1996. 475 p.
25. Terry, George R. *Principios de administración*. México : CECSA, 1991. 747 p.
26. UACM, Consejo Asesor. *Primera sesión ordinaria : norma 4*. 12 p.

27. *UACM: licenciaturas*. [Tríptico informativo], [2007]. 15 p.
28. UACM. *Oferta académica*. [México] : Universidad Autónoma de la Ciudad de México, [2008]. 17p.
29. *Universidad Autónoma de la Ciudad de México : licenciaturas*. – México : UACM, 2006 17 p.
30. UCM. Biblioteca Complutense. Comisión de gestión de las colecciones. Subcomisión de proceso técnico. *Manual de procedimiento para niveles de catalogación en la BUC*. Junio 2005.
31. Albás, Lorenzo. *Control de autoridades y calidad de puntos de acceso del catálogo automatizado de la biblioteca de la universidad de salamanca*. En: <http://web.usal.es/~alar/Bibweb/Temario/Lorenzo.PDF> consultada el 20-enero-2009.
32. *Encabezamientos de materia: normativa para su redacción (Resumen)*. En: <http://www.geocities.com/cienencinas/resumenmaterias.htm#numero> consultada el 21-enero-2009.
33. *Formato MARC 21 para registro de autoridades: versión concisa en español 2002* En: <http://www.loc.gov/catdir/pcc/naco/concisoautoridades.pdf> consultada el 06-marzo-2009.
34. IFLA. *Directrices para registros de autoridad y referencias*. En: <http://www.ifla.org/VII/s13/garr/garr-es.pdf> consultada el 06-marzo-2009.
35. Página Oficial de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México En: <http://www.uacm.edu.mx> consultada el 08- abril-2008.
36. Programa de Educación Superior para Centros de Readaptación Social en el Distrito Federal En: <http://www.uacm.edu.mx/pescer/index.html> consultada el 17-Jun-2008
37. Siabuc En: <http://siabuc.ucol.mx/?opc=2> consultada el 03-Sep-2008.