



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGÍA

**PROCEDIMIENTO DE CATALOGACIÓN DE LOS CD
DE AUDIO DE LA BIBLIOTECA DEL CAMPUS SANTA FE
DEL TECNOLÓGICO DE MONTERREY**

**INFORME ACADÉMICO POR ACTIVIDAD PROFESIONAL
QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE LICENCIADO EN
BIBLIOTECOLOGÍA Y ESTUDIOS DE LA INFORMACIÓN**

P R E S E N T A:

JUAN MARTÍN HERNÁNDEZ FERNÁNDEZ

ASESORA: DRA. LINA ESCALONA RÍOS



CIUDAD UNIVERSITARIA

2014



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

Agradezco:

A Dios por la vida y la bendición de este momento.

A la Universidad Nacional Autónoma de México por el privilegio de ser universitario.

A la Facultad de Filosofía y Letras por hacerme parte de ella.

A mi asesora la Doctora Lina Escalona por su carácter y guía para la realización de mi informe, ¡muchas gracias!

A mis sinodales

Mtra. Isabel Chong de la Cruz

Lic. Blanca Estela Sánchez Luna

Mtra. Mary Carmen Rivera Espino

Mtra, Elba Fernández Cruz

Sus observaciones y aportaciones fueron imprescindibles para el trabajo.

A la Lic. Sandra Janette Victoria Gutiérrez por el gran apoyo para la realización del informe.

Dedico este informe:

A mi madre Guadalupe Fernández por el amor y el apoyo siempre.

A mi hermana Jaqueline y mis sobrinos Diego Ulises y Einar Baruc por su cariño y confianza.

A mi novia Maribel Ortega por todo su apoyo y por los lindos momentos.

A la familia Sampayo por todos los momentos compartidos.

A la familia Fernández por ser parte de ellos.

A mis amigos, Ricardo Díaz, Michel García, Marcos Sampayo, Brenda Carrillo, Adelina Ventura, Erik García, Javier Tapia, Julia Pérez, Gaby Silva, Evelyn González, Namibia Rivera, Isabel Flores, Jonathan López y Jonathan Jiménez.

A todos con los que he compartido experiencias en la vida.

“Fíate de Jehová de todo tu corazón, y no te apoyes en tu propia prudencia.
Reconócelo en todos tus caminos, y él enderezará tus veredas.”

Proverbios 3:5-6, Reina-Valera 1960.

Tabla de contenido

Introducción.....	6
Capítulo 1. Organización documental	8
1.1 Organización de documentos fonográficos.....	15
1.2 Organización de documentos fonográficos en México	21
1.3 Normas de organización documental	24
Capítulo 2. Tecnológico de Monterrey.....	30
2.1 Campus Santa Fe.....	35
2.2 Biblioteca Campus Santa Fe	37
2.3 Organigrama.....	40
2.4 Colecciones	43
2.5 Servicios	47
Capítulo 3. Procedimiento de Catalogación de los CD de música de la Biblioteca del Campus Santa Fe del Tecnológico de Monterrey.....	51
3.1 Definición de CD de música y alcance de este procedimiento	51
3.2 Fuente principal de información.....	52
3.3 Campos fijos de Millennium	52
3.4 Campos del formato Marc aplicables a las grabaciones sonoras y reglas de RCAA2R, capítulo 6.....	54
3.5 Ejemplo.....	97
Glosario	98
Conclusiones.....	100
Bibliografía	102

Introducción

La misión del Tecnológico de Monterrey es ofrecer espacios de participación y formación universitaria y ciudadana que impulsen la generación de conocimiento que promueva respeto, aprecio y compromiso para el mejoramiento de la comunidad. Su visión es formar líderes con espíritu emprendedor, sentido humano y competitivo internacionalmente.

En este sentido, en la Biblioteca del Tecnológico de Monterrey se desarrolla la organización de la información con la idea de que los usuarios tengan acceso y usen la información para generar nuevo conocimiento.

Sin embargo, algo que no se encuentra por escrito y que puede ser de utilidad para los futuros bibliotecarios es el procedimiento que se lleva a cabo en la catalogación de los CD, por lo que el presente trabajo parte de saber:

¿Cuál es el Procedimiento de Catalogación de los CD de música de la Biblioteca del Campus Santa Fe del Tecnológico de Monterrey?

De tal forma que el objetivo de este trabajo es describir los componentes del procedimiento de catalogación de los CD de música de la Biblioteca del Campus Santa Fe del Tecnológico de Monterrey.

Para lograr lo anterior, el informe se estructuró en tres capítulos: en el primero se expone lo que es la organización documental y la teoría que la sustentan: el panorama internacional en la descripción bibliográfica por medio de la catalogación de documentos fonográficos y la posición de las normas de catalogación relativas a dichos materiales.

El segundo capítulo muestra una breve reseña histórica del Tecnológico de Monterrey. En particular, sobre las generalidades del Campus Santa Fe, desde su fundación hasta su relación actual con otros Campus, poniendo nuestro foco de atención en la Biblioteca, sus colecciones y sus principales servicios.

El tercer capítulo es la presentación de los elementos que conforman el procedimiento de catalogación de los CD de música de la Biblioteca del Campus Santa Fe del Tecnológico de Monterrey el cual refuerza la estructura de la biblioteca mediante la uniformidad de su colección de música.

Para terminar, se proponen una serie de recomendaciones y conclusiones, resultado de la aplicación del Procedimiento de Catalogación de los CD de música de la Biblioteca del Campus Santa Fe del Tecnológico de Monterrey, de los aciertos del impacto a nivel sistema y del nivel de catalogación que adquiere un registro bibliográfico impulsando los factores de organización de la Biblioteca.

Capítulo 1. Organización documental

La organización documental ha mostrado a través del tiempo la necesidad de sistematización, con el fin de localizar, recuperar y utilizar el conocimiento, siendo éste para el ser humano imprescindible en el desarrollo de su cultura.

El movimiento documental moderno se introduce y consolida con los trabajos de Paul Otlet y Henry La Fontaine. En el año de 1931 el Instituto Internacional de Documentación comienza a trabajar en la elaboración de diferentes estudios sobre problemas que se derivan de los documentos. Tres años después, en 1934, las ideas de Otlet, que se habían ido madurando a lo largo de este tiempo, alcanzaron su punto culminante con la publicación del Tratado de Documentación, considerado como el primer libro de estas características que se publica en el mundo.¹

La intención del Tratado de Documentación, tal y como exponía Otlet, era establecer las nociones relativas a los documentos. El empleo separado de los elementos que constituyen la documentación fueron:

Establecer la definición de documentación resaltando las partes principales entre documentación y documento mediante una serie de actividades propias de la comunicación, entre ellas resalta la elaboración de datos científicos y técnicos.

¹ CLAUSÓ GARCÍA, Adelina. *Manual de análisis documental: descripción bibliográfica*. Pamplona: Universidad de Navarra, 2007. p. 19.

Otra noción fue considerar el registro del pensamiento humano y de la realidad en gran variedad de documentos, teniendo en cuenta la importancia de conservarlos, organizarlos, describirlos y analizarlos.

Por otra parte, el documento se concibió como existencia constante, rápida, exacta y precisa, al mismo tiempo presenta la necesidad de realizar análisis y síntesis, siguiendo un plan cada vez más amplio.

La relevancia de documentación para Otlet, es el documento que como tal tiene que ser analizado en todas sus características físicas e intelectuales, lo que hace mantener un carácter universal. Los documentos pueden contener conocimientos y datos relevantes en todos los saberes, y por esta razón la organización documental se puede considerar como una ciencia general, auxiliar de base para todas las demás, ya que éstas transmiten sus resultados en forma de documentos.²

Esta organización se enfoca en la conservación, catalogación y análisis de los documentos, y en segundo lugar el registro de los datos de un modo rápido, directo, exacto, analítico y sintético. Estas consideraciones muestran tres concepciones distintas, ciencia, técnica y organización.

Como ciencia estudia todos los aspectos desde los que se puede considerar el documento; como técnica, establece el conjunto de lineamientos que abarcan todo el ciclo de operaciones implicadas en la producción, circulación, conservación y uso de documentos; como organización hace un estudio de los especialistas e

² *Ibid.* p. 20.

instituciones que pueden llevar a cabo el trabajo. La actividad se realiza entre los organismos ya existentes y los nuevos, de manera que las oficinas de documentación especializada se encargan de su descripción y recuperación exacta. Este sistema se ha implantado haciendo uso de los principios de cooperación, coordinación, concentración y especialización del trabajo.³

Como resultado de lo expuesto a través del Tratado, el Instituto Internacional de Documentación ha trabajado en la creación de técnicas y métodos que han hecho posible el análisis del documento cada vez más rápido y eficaz, para así obtener acceso a la información de forma segura y lo más completa posible.

En 1938, el instituto, a raíz de la celebración en París de un congreso Mundial de Documentación, cambia de nuevo su nombre, pasando a denominarse Federación Internacional de documentación (FID), institución que desde su creación ha desplegado una gran actividad, a través de asambleas y reuniones de trabajo de sus comités.⁴

Este organismo mantuvo constantemente sus objetivos, promovió la investigación y el desarrollo de la documentación internacional, principalmente en organización, ordenación, investigación, difusión y evaluación de la información que constantemente se registra, y en cualquiera que sea el soporte material, en el dominio de ciencias, tecnología, ciencias sociales, artes y las humanidades.

³ *Ibidem.*

⁴ *Ibid.* p. 21.

Actualmente la palabra documentación como apunta el profesor López Yepes citado por Clausó, ha perdido acento pasando a tener prioridad el término información, dejando así de ser el documento la esencia de la documentación, para serlo la información misma.⁵

La organización documental forma parte del proceso de gestión que permite analizar y controlar de forma sistemática documentos en el ciclo de información mediante la obtención y conservación para ser usada por una organización en correspondencia con su misión y objetivos. También es considerado un proceso que permite acceso oportuno a documentos, por tal motivo es necesaria la aplicación de procedimientos para la explotación de esta información a registrar.

De esta manera es un proceso imprescindible para las organizaciones, debido a la magnitud que alcanzan los documentos, provocada por el amplio alcance en las actividades de las organizaciones y el incremento del sector de servicios, donde se realizan muchas actividades relativas al manejo y transferencia de datos e información.⁶

Se han conformado las unidades y centros de información con el propósito fundamental de prestar servicios a la sociedad. A las instituciones se les ha confiado el resguardo de la memoria de la sociedad, donde existen documentos de distinta índole en cuanto a su procedencia, temas y forma física, pero que se resguardan por considerarse que pueden servir como referencia en el presente o el futuro y por

⁵ *Ibidem.*

⁶ PONJUÁN DANTE, Gloria. *Gestión de información: dimensiones e implementación para el éxito organizacional*. Gijón, Asturias: Trea, c2007. p. [99]

poseer un valor en la cultura, política y en aspectos jurídicos entre otros, principalmente trascendentes para las sociedades. Dichos centros y servicios son organizaciones principales que organizan efectivamente la acción intelectual de los seres humanos, considerando todo lo que es posible registrarse de todas las épocas; son un eje en garantizar la continuidad de los desarrollos alcanzados en la historia, y de esta forma mantener las distintas generaciones humanas con sus logros y fracasos.

Las instituciones o servicios reciben diversas denominaciones en función de los diferentes documentos que conservan, el tipo de usuario para el cual fueron creadas y los tipos de servicios que ofrecen; algunos de éstos son: bibliotecas generales, bibliotecas universitarias, archivos públicos, archivos administrativos, archivos históricos, archivos técnicos, servicios de información, centros de documentación e información, centros de información especializada, servicios de asistencia informativa entre otros tantos.

Las actividades para encontrar soluciones de sistematización y estandarización de documentos no son recientes, desde tiempos remotos se llevaron a cabo mecanismos lógicos o de sentido común para organizarlos, permitiendo su ubicación precisa ante cualquier necesidad de referencia. De manera que creció la cantidad de materiales documentales los sistemas de organización fueron haciéndose mejor estructurados, por esta razón se hacía común el uso de herramientas para auxiliar a los responsables de estas tareas. De esta manera tanto en la práctica como en la teoría el conjunto de saberes acerca de

las formas, procesos, criterios y conceptos para la organización se fueron acuñando respecto de los diversos tipos de documentos.

Los documentos han de someterse a procesos que tienen el propósito de organizarlos para mantener información con acceso para la sociedad y así establecer medios de control. Dentro de este contexto es importante resaltar el alcance de la organización técnica que se aplica a los documentos, los cuales contemplan un bagaje teórico de sustento, compuesto por conceptos, criterios y métodos concebidos profesionalmente, para propiciar un uso efectivo de estas fuentes.⁷

Los medios que las bibliotecas han utilizado para organizar y recuperar la información sobre los recursos que conforman sus acervos han sido la catalogación, el análisis temático y la clasificación de los distintos tipos de materiales.⁸

Como en cualquier actividad, el factor humano es determinante para lograr éxito en la organización y recuperación de la información; por tal motivo, las investigaciones en el área de la organización documental también deberían abordar aspectos de formación, ética y práctica profesional.

⁷ PEÑA VERA, Tania. *Organización y representación del conocimiento: incidencia de las tecnologías de la información y comunicación*. Buenos Aires: Alfagrama, 2011. p. 90

⁸ MARTÍNEZ ARELLANO, Filiberto Felipe. *Problemas y retos en la organización en las nuevas entidades de información*. [En línea]. Biblioteca Universitaria, vol. 7, núm. 1. [Consulta: 29-07-14]. Disponible en: <http://www.redalyc.org/pdf/285/28570102.pdf>

La relación entre los principios fundamentales que dan origen a la organización documental y la manera en que ésta se lleva a la práctica podrá brindar elementos para desarrollar los lineamientos de la organización de los documentos. La organización se basa en principios universalmente aceptados, pero también la práctica profesional se ve influenciada por aspectos culturales, geográficos y económicos, entre otros, que constantemente le confieren particularidades a la organización. En este sentido, se considera conveniente establecer acercamientos que se apeguen a las características nacionales, pero sin dejar de lado los principios generales.

Las organizaciones establecen en correspondencia con los reglamentos oficiales de su país, políticas acerca del resguardo, distribución, control, conservación, destrucción y uso de documentos. Estas iniciativas parten del principio de propiedad que tienen las organizaciones.

Al tratarse de organización de información, es necesario tomar en cuenta la gestión documental. El correcto manejo de información se alcanza con una buena gestión documental de principio. La aplicación conveniente necesita la organización para lograr construir posteriormente enfoques más recientes.

A veces se discute si, en vez de una relación, no se trata de una subordinación, lo que equivale a considerar la gestión documental como una de las fases de la gestión de información. Para Gloria Ponjuán Dante, “la gestión de información se nutre de la gestión documental.”⁹

⁹ PONJUÁN DANTE, Gloria. *Op. cit.* p. 105-106

Las organizaciones necesitan aplicar un sistema de información que cumpla con los principios que rigen esa entidad y que sean fáciles de manejar, gestionar y cambiar. Los usuarios demandan información en soportes comprensibles y en la forma más dinámica posible, sin necesidad de distinciones entre el sistema que se utilice en el caso de que soliciten una información específica.

Los sistemas de organización documental han puesto toda la atención en los soportes, más que en los contenidos. Las características de descripción física de los documentos (sea papel, microformas, registros audiovisuales o digitales) han restablecido los principios de organización de documentos. Sin embargo, el uso está determinado por el contenido del registro de información.

1.1 Organización de documentos fonográficos

El ser humano no está consciente del paso del tiempo sin el aporte de la memoria histórica, en este caso, la memoria auditiva que nos habla sobre los cambios culturales, el cambio de la expresión oral que utilizamos en distintas épocas, la evolución de las ideas expresadas, y también, del desarrollo mismo de la tecnología; son la perspectiva del tiempo y las marcas que deja en nosotros cuando la percibimos, lo que nos aportan estos documentos.

Los formatos de grabación de sonido también añaden información al documento, entonces el patrimonio cultural no se limita a las manifestaciones tangibles que se han preservado a través del tiempo, también abarca las manifestaciones que grupos de todo el mundo han recibido de sus antepasados y

transmiten a sus descendientes de manera oral otorgando a cada uno de sus receptores un sentimiento de identidad y de continuidad.

La conservación de documentos fonográficos requiere de personal especializado; las grabaciones sonoras no tienen las características que poseen otros tipos de documentos los cuales pueden conservarse durante muchos años. El papel por ejemplo puede durar siglos, pero la duración útil de los documentos sonoros es de algunos años, y la de los registros electrónicos o digitales, inferior a una década.

La diversificación y el surgimiento de nuevas entidades de información, que se suman a las ya existentes, obligan al estudio analítico de esas entidades y a su organización para su posterior recuperación.

Las nuevas entidades de información presentan problemas relacionados con sus procesos de selección, registro, preservación y acceso. En este sentido, los documentos electrónicos y digitales ocupan un lugar protagónico en el panorama actual, ya que por sus características rompen con el esquema tradicional del documento (por ejemplo, al facilitar la lectura no lineal) y provoca discusiones en torno a sus cualidades, autoridad, producción, legalidad, intangibilidad, serialidad, uso y forma de organizaciones.

Los problemas relacionados con la organización de las nuevas entidades de información tienen dos facetas interesantes. La primera es la naturaleza del documento, que como ya se ha mencionado, tiene características distintivas que rompen con los esquemas tradicionales.

Una segunda faceta se relaciona con las facilidades de recuperación que proporcionan los ambientes en que son creadas estas entidades; con las nuevas posibilidades de recuperación ¿Los códigos de catalogación tienen la capacidad de describir inequívocamente un documento electrónico o digital?¹⁰

Los medios empleados para organizar distintos tipos de documentos parten de los principios generales que sustenta la organización de la información. De esta manera, dentro de la disciplina se han establecido normas y principios fundamentales que se han consolidado en códigos de catalogación, sistemas de clasificación bibliográfica y listas de encabezamientos de materia, entre otros.

La descripción bibliográfica con referencia a las Reglas de Catalogación son los datos bibliográficos con que se identifica un documento, formando un registro bibliográfico que contiene la descripción y la identificación del ítem, los datos que aparecen en esta descripción en su mayor parte fueron transcritos tomando como punto de referencia la unidad documental. La estructura de la descripción fue determinada por la International Standard Bibliographic Description (ISBD). El resultado de la descripción bibliográfica es el asiento o registro bibliográfico, que permitirá identificar los datos formales del documento y distinguirlo de todos los demás.¹¹

¹⁰ MARTÍNEZ ARELLANO, Filiberto Felipe. Op. Cit.

¹¹ RODRÍGUEZ BRAVO, Blanca. *Apuntes sobre representación y organización de la información*. España: Trea, c2011. p. 36.

Sin embargo, ante los retos que presentan las nuevas entidades de información y los ambientes electrónicos, la utilidad de estos instrumentos se ha empezado a cuestionar ampliamente. Pese a ello, cual quiera que sean los medios que se empleen, es claro que la generación de nuevas alternativas deberá basarse en los principios existentes dentro de la organización de la información.

Los problemas que genera la incorporación de nuevas entidades de información a los acervos bibliotecarios no son motivo de distracción para el estudio de situaciones problemáticas relacionadas con la organización de documentos en formato tangible sino que son punto de partida para su solución.

Si bien es cierto que en la práctica profesional se emplean normas aceptadas internacionalmente, también lo es que su interpretación y aplicación plantean problemas que a la fecha no han sido solucionados.

Asimismo, bajo la presión de solucionar problemas de naturaleza práctica, se han explotado las facilidades que ofrece Internet, aunque a veces éstas sean cuestionables, especialmente en lo que se refiere a la transferencia de registros tomados de otros catálogos, ya que por lo general no se evalúa su calidad ni se toman en cuenta la necesidades de los usuarios locales.

En los últimos años y hasta la aparición de los discos compactos la mayor parte del sonido se registraba en discos de vinilo o en cintas magnetofónicas. Los casetes aparecieron en el mercado en los años sesenta aportando muchas ventajas con su facilidad de manejo, su cómodo almacenaje y su precio asequible, aunque con una baja fidelidad en la reproducción.

Los discos compactos (Audio Compact Discs (CD-DA) fueron introducidos en el mercado de audio en 1982 por Philips y Sony como alternativa a los discos de vinilo y de las cassetes, y han revolucionado el modo de distribuir hoy día todo tipo de información electrónica, estando íntimamente ligados al campo de la informática y a la programación multimedia. Tras el CD se introdujo en 1987 la Digital Audio Tape o DAT. Después de alcanzar el éxito con el CD, Sony y Philips siguieron caminos separados: Philips desarrolla en 1992 la Digital Compact Cassete o DCC, y Sony lanza al mercado en el mismo año el Mini Disc o MD. Desde 1997 ha aparecido una nueva tecnología en cuanto a capacidad de almacenamiento, el Digital Versatile Disc o DVD.¹²

Actualmente se editan cada vez con más frecuencia el CD-audio normal pero con una pista de CD-ROM multimedia para presentar información general sobre canciones, conciertos o biografía de los intérpretes o incluso ediciones con doble soporte, el CD y un DVD adicional que da información sobre la obra.

La organización de los documentos fonográficos debe considerar numerosos criterios de catalogación, la fuente principal de información es múltiple y válida, la información se presenta en diferentes partes del documento, no sólo en las etiquetas sino también en carátulas, estuches, fundas o carpetas, e incluso en el material añejo complementario, como folletos, libretos, etc.

¹² DIEZ CARRERA, Carmen. *La Catalogación de materiales especiales*. Gijón: Trea, 2005. p. 485-486.

Los documentos grabados en los soportes más antiguos necesitan un estudio más exhaustivo, presentan poca información y es muy necesaria la consulta de fuentes externas para recabar datos sobre fechas, autores, editores, etcétera, que se incluirán en notas de referencias bibliográficas dentro de la descripción y que también servirán para la normalización de los registros de autoridades.

Hay confusión con los datos que aparecen o faltan en el área de publicación, en general la presentación de la información en las ediciones comerciales no es siempre clara; aparecen datos dispersos o confusos entre los sellos y las editoras o distribuidoras discográficas.

La elección de los puntos de acceso requiere un cuidadoso examen de todas las fuentes de información que aparecen en el documento para la toma de decisiones, debido a la gran participación implicada en la creación de una grabación (arreglos, temas populares, varios participantes con idénticas funciones, seudónimos, etcétera). En antologías y recitales es muy frecuente el protagonismo del intérprete como posibilidad de encabezamiento principal, si su participación va más allá de la ejecución o interpretación.

Estos documentos requieren la mayoría de las veces conocimientos de música y de obras de referencia especializada para la redacción de títulos uniformes y su relación con los encabezamientos de materia. Todo ello implica la consulta de fuentes apropiadas.

1.2 Organización de documentos fonográficos en México

A diferencia de otro tipo de documentos, el valor de un registro sonoro no radica en la calidad de la reproducción desde el punto de vista de calidad sonora, porque el material nunca se va a escuchar con mayor claridad que cuando fue grabado por primera vez, un registro sonoro va perdiendo nitidez con el paso del tiempo, entonces, su valor consiste en cómo está conformado por un contenido sonoro y un soporte físico de grabación; de un mismo documento podemos encontrar diferentes niveles de información.

Estamos a más de un siglo de que la tecnología consiguiera fijar el sonido en distintos soportes físicos para que lo perecedero de su emisión perdurara al paso del tiempo y pudiera escucharse un gran número de veces. Pero sin duda alguna, éste gran avance para las sociedades contemporáneas sufre de un serio y difícil problema, ocasionado por la evolución de la misma tecnología, cuyos avances tan acelerados han puesto en riesgo enormes cantidades de documentos fonográficos del siglo pasado. Muchos de estos registros se encuentran en la actualidad fuera del alcance de nuestros oídos.

Sin embargo, si observamos detenidamente la grabación sonora ha formado parte de nuestra cultura desde hace ya bastantes décadas, en el momento en que empezó a comercializarse para su uso doméstico. Gran parte de los ciudadanos, así como de instituciones educativas y gubernamentales, cuentan con grabaciones de audio analógicas que fueron adquiridas o producidas por ellos mismos y que ahora se encuentran arrumbadas con poca esperanza de poder ser escuchadas

otra vez. La mayoría de las instancias públicas o privadas que cuentan con archivos sonoros no saben qué hacer con la música, las entrevistas y los testimonios que se han quedado literalmente atrapados en esos *cacharros viejos*.

La realidad es que muchos documentos fonográficos se encuentran en peligro de extinción, primero, por la falta de instalaciones apropiadas para su resguardo y, segundo, por la carencia de equipo adecuado para la reproducción, ingesta, tratamiento, clasificación y almacenamiento sistemático de grandes paquetes de audio que trabajen con los parámetros de calidad.

La Feria Internacional del Libro, las Cátedras Latinoamericanas Julio Cortázar, el Festival Internacional de Cine, el Festival Papirolas, por mencionar algunas, son actividades universitarias que cuentan con testigos sonoros de sus eventos y que están en la misma situación. Los distintos soportes, tanto analógicos como digitales, requieren de condiciones especiales que reduzcan el deterioro que ocasionan el tiempo, el medio ambiente y el uso inadecuado de los usuarios.

Los investigadores universitarios que trabajan de manera cotidiana con el testimonio grabado, tienen que resguardar ellos mismos su material. Hace poco, una historiadora comentó que almacenaba sus casetes en el congelador de su casa para conservarlos, sin saber que lo único que ha estado haciendo es acelerar su deterioro.

La Norma Mexicana de catalogación de documentos fonográficos establece que un documento fonográfico es: El soporte físico donde se toma registro de cualquier sonido (música, voz humana y otros) mediante un procedimiento analógico o digital, reconocido como un producto cultural que transmite

conocimientos, ideas, emociones y da testimonio de hechos. (Comité Técnico de Normalización Nacional de Documentación, 2008).¹³

En nuestro país, la mayoría de los archivos documentales e históricos carecen de la infraestructura apropiada para conservar este tipo de materiales y de personal calificado para su debido y oportuno tratamiento.

En la Ciudad de México, se inauguró la Fonoteca Nacional el 12 de Agosto del 2004, organismo dependiente del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, en la que por primera vez en nuestro país, se dedicaron el esfuerzo y la inversión económica al rescate y cuidado de archivos sonoros. Siguiendo los parámetros internacionales, en la Fonoteca Nacional, se adaptaron instalaciones especiales para el cuidado de los registros, se adquirió un equipo tecnológico de vanguardia y se contrató una plantilla laboral especializada en las diferentes áreas de preservación, conservación, restauración y documentación. A pesar de que en su convocatoria titulada “Programa Nacional de Rescate y Salvaguarda de Archivos Sonoros” invitan a instituciones públicas y privadas, así como a coleccionistas particulares de todo el país, a que envíen sus archivos sonoros para que la Fonoteca Nacional les realice la catalogación y digitalización, en la realidad esta misión no ha podido ser cumplida pues se han visto absolutamente rebasados.

¹³ CASTILLO RIVERA, Elena. *Sonidos Atrapados*. [En línea]. Cultura, Tecnología y Patrimonio, revista de investigación, año 6, núm. 11. [Consulta: 11-03-13]. Disponible en: <http://www.archivosonoro.podcastudg.com/wp-content/uploads/2012/11/SonidosAtrapados.pdf>.

En cuanto a la norma mexicana para documentos fonográficos-lineamientos para su catalogación, se sabe que sus antecedentes datan del año 2001 cuando surge a través de la cédula mínima de datos, elaborada por el Seminario Permanente de Fonotecas.

En el 2002, el COTENNDOC (Comité Técnico de Normalización Nacional de Documentación) inicia el proyecto para elaborar una norma mexicana que sirviese para describir los acervos sonoros nacionales. Al siguiente año (2003) surge el Proyecto de Catalogación Descriptiva denominado Base de Creación para la Norma Mexicana de Catalogación Sonora con la participación de varias instituciones convocadas por Radio Educación. Como resultado de este trabajo conjunto se anunció la Norma Mexicana de Catalogación de Documentos Fonográficos, basada en el estudio de normas internacionales de catalogación, así como la Guía para la Redacción, Estructuración y Presentación de las Normas Mexicanas (nmx-z013/1-1997) basada en la ISO Guide for the Presentation of International Standards and Technical Reports.¹⁴

1.3 Normas de organización documental

La organización documental desde el inicio del movimiento internacional de unificación de las normas y de las prácticas de catalogación; acontecimiento que se establece en 1961, año en que se lleva a cabo la celebración en París de la Conferencia Internacional sobre Principios de Catalogación, esta conferencia

¹⁴ RODRIGUEZ GARCÍA, Ariel Alejandro. *Las normas mexicanas de catalogación de acervos videográficos y documentos fonográficos, ¿Visión a corto o largo plazo?* [En línea]. Biblioteca Universitaria, vol. 14, núm. 1, p. 7-8, enero-junio, 2011. [Consulta: 4-03-13]. Disponible en: redalyc.uaemex.mx/redalyc/pdf/285/28521141002.pdf.

fundamentalmente trató los problemas y nociones específicos de catalogación, y particularmente estableció las bases mínimas para la unificación.

Más tarde, en 1969, se celebra en Copenhague la Reunión Internacional de Expertos en Catalogación en la que se sentaron las bases para alcanzar una descripción bibliográfica normalizada, a fin de unificar los asientos y facilitar su mecanización e intercambio, basado esto último en una red de agencias bibliográficas nacionales que se apoyasen en el tratamiento electrónico de datos.

El resultado de la aplicación y uso de las normas modificó y garantizó los detalles de la descripción, para determinar la necesidad de distinción entre las normas que se aplican a cualquier tipo de material y las que se usan para un solo tipo de documento.

Parten de la Unión Europea una serie de normas relacionadas con la documentación, que deben ser adoptadas por los países:

La IFLA no tiene como misión la elaboración de normas, pero está presente en todas las ISO, su labor más importante en relación con la normalización de documentos musicales se puede agrupar en “La descripción bibliográfica: ISBD (PM), ISBD (NBM) La edición: ISMN, ISRC”¹⁵

¹⁵ DIEZ CARRERA, Carmen. *Op. cit.* p. 328.

Los objetivos perseguidos por las normativas son los siguientes:

Facilitar la comunicación internacional de la información bibliográfica, haciendo intercambiables los asientos procedentes de diferentes fuentes.

Facilitar la interpretación de dichos asientos pese a las barreras lingüísticas.

Facilitar la conversión de los asientos bibliográficos en formatos legibles por ordenador.

En cuanto a la estructura, las ISBD dividen el asiento en grandes áreas o campos, las cuales a su vez pueden constar de varios elementos, que pueden repetirse o contener varias menciones. Estas áreas disponen, dentro del documento, de unas fuentes prescritas de información, de manera que los datos obtenidos de otra fuente se reseñarán entre corchetes o en el área de notas. Las áreas y elementos establecidos para la descripción bibliográfica son las siguientes:

Área del título y mención de responsabilidad

Área de edición

Área de designación específica de la clase de material

Área de publicación

Área de descripción física

Área de serie

Área de notas

Área del número normalizado y condiciones de adquisición.¹⁶

Antes de entrar en la catalogación era conviene hacer un repaso a la normalización obligada que si no se aplican dificultan o impiden la presencia en

¹⁶ CLAUSÓ GARCÍA, Adelina. *Op. cit.* p. 35-36.

organismos internacionales o en proyectos comunes y que afectan a la descripción bibliográfica (ISBD, MARC...) o a la edición (ISMN, ISRC...).

La normalización debe favorecer la investigación, la localización, la descripción bibliográfica, la conservación o la circulación.

La informatización incrementa la necesidad de la normalización, sobre todo si se quiere mantener programas de carácter internacional como el Control Bibliográfico Universal y la Disponibilidad Universal de las Publicaciones.

Cuando se consideró que aún eran inadecuadas las normas para la organización de documentos fonográficos de acuerdo con las necesidades reales del material, dentro de la IASA (Asociación Internacional de Archivos Sonoros y Audiovisuales) se creó un grupo de trabajo decidido a solucionar y simplificar temas y crear una herramienta compatible con la segunda edición de las Anglo-American Cataloguing Rules y las ISBD (Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada).

El resultado de The IASA Cataloguing Rules for audiovisual media with emphasis on sound recordings, cuyo borrador se ha presentado para discusión en diciembre de 1997, insiste sobre todo en la descripción física y de contenido.”¹⁷

Hasta ahora, los códigos de catalogación han sido enfocados hacia la representación de las características de los materiales basada en un formato único, de lo que se deriva la organización de las RCA en capítulos para cada uno de los distintos tipos de materiales. Se le ha dado un mayor énfasis a las características físicas de los materiales.

¹⁷ DIEZ CARRERA, Carmen. *Op. cit.* p. 329.

Esto ha traído consigo la creación de un nuevo registro para cada una de las diferentes manifestaciones de un trabajo, en lugar de la integración de todas las características de sus diversas manifestaciones en distintos formatos dentro de un solo registro del catálogo.¹⁸

Uno de los aspectos que han sido abordados dentro de la literatura especializada sobre el área de la organización de la información es el estudio de la estructura de las Reglas de Catalogación; en donde las normas de descripción de estos materiales (Capítulo 8 de las RCA2) en general respetan las normas generales de descripción bibliográfica, pero con sus particularidades. La descripción bibliográfica también se divide en ocho áreas (aunque el Área 3 de datos específicos de la clase de documento no se aplica) y las más características son el Área 1, donde aparece el compositor en la mención de responsabilidad con el mismo protagonismo que un autor en las monografías, el Área 5 de descripción física, donde se incluye el tipo de soporte y además los datos impuestos por los sistemas de grabación, y el Área 7 con algunas notas muy características como la de intérpretes.

Las fuentes de información de donde obtendremos los datos que van a formar la descripción pueden aparecer en la carátula del propio material, también puede tomarse información de los datos de la carpeta, estuche o funda y del material impreso complementario, como folletos, libretos, etcétera; se elegirá la fuente que

¹⁸ MARTÍNEZ ARELLANO, Filiberto Felipe. *Op. Cit.*

mejor identifique a la obra, puede ser la fuente donde aparezca el título colectivo si el documento contiene más de dos obras; si las fuentes escritas son insuficientes se tendrá en cuenta el contenido grabado del documento.

Si los datos se toman de las áreas 1, 2 ó 4 no unidas permanentemente al documento, se deben indicar en notas dichas fuentes. Si hay que recurrir a fuentes externas, como catálogos, discografías, enciclopedias, etcétera, éstas deben constar también en nota.

Los niveles de detalle en la descripción irán relacionados con el tipo de usuario al que va destinada la descripción y con el tipo de centro catalogador que posea la colección, que determinara el nivel de detalle adaptándolo según el tipo de documento y según los criterios establecidos.

En las grabaciones sonoras, si se alcanza el nivel de una catalogación exhaustiva, se van a multiplicar necesariamente las entradas.¹⁹

Dentro de distintas opciones que han sido propuestas y utilizadas para la organización de documentos fonográficos se encuentran las Reglas de Catalogación Angloamericanas (RCA). Sin embargo, otras opciones diferentes también han sido desarrolladas y utilizadas por distintas comunidades que han tratado de organizar la información electrónica que actualmente se genera.

¹⁹ DIEZ CARRERA, Carmen. *Op. cit.* p. 488-489.

Capítulo 2. Tecnológico de Monterrey

Corría el año de 1943²⁰ cuando un grupo de visionarios hombres de negocios regiomontanos, encabezado por Don Eugenio Garza Sada, decidió emprender la tarea de hacer algo definitivo e inmediato que ayudara a solucionar algunas carencias de la educación superior, tan indispensable en nuestro país.

Se estudió a fondo el asunto, hasta llegar al acuerdo histórico de fundar un instituto de estudios profesionales y técnicos que garantizara la preparación de sus egresados y en cuya operación no interviniera ninguna ideología política o religiosa. Para ello, formaron una asociación civil, sin fines de lucro, denominada Enseñanza e investigación Superior, conocida por sus siglas EISAC, a partir de la cual nació el Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey, en la Ciudad de Monterrey, N.L.

El 6 de Septiembre de 1943 se abrieron las puertas a 350 alumnos en el primer plantel del Tec, el cual comprendía tres escuelas: la Escuela de Ingeniería Industrial, la Escuela de Estudios Contables y la Escuela de Bachilleres.

En el año de 1944 se crea la primera sociedad de alumnos, se integran los equipos representativos de básquetbol y fútbol soccer y se publica Onda, la primera revista del Instituto.

²⁰ DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN E IMAGEN Y RELACIÓN CON EGRESADOS DEL CAMPUS SANTA FE. *Tecnológico de Monterrey, Campus Santa Fe*. México: ITESM, Campus Santa Fe, [2006]. p. 6.

El borrego salvaje, símbolo del Tec, es adoptado en el año de 1945 por los estudiantes como mascota. Ese mismo año se bautiza con ese nombre a un periódico y a una orquesta estudiantil.²¹

En el año de 1947 ocurrieron los siguientes eventos importantes:

Se planeó y se llevó a cabo el primer sorteo del Tecnológico de Monterrey, cuyos beneficios iban dirigidos a aumentar el acervo de la Biblioteca general. Se recibió, por primera vez, la visita de un equipo deportivo foráneo, el de fútbol americano del Instituto Politécnico Nacional, que vino a jugar contra los borregos del Tecnológico de Monterrey, en el Parque de la Sociedad Cuauhtémoc y Famosa.

En el mes de junio ocho alumnos reciben el título profesional en la primera ceremonia formal de graduación del Tecnológico de Monterrey, que en ese año contaba ya con más de mil estudiantes.

Se inauguraron formalmente, con la presencia del Presidente de la República, licenciado Miguel Alemán Valdés, las nuevas instalaciones del Tecnológico de Monterrey. Esto ocurrió en julio, casi tres meses después de haberlas puesto en servicio. Esta inauguración cubrió, además de los edificios aulas I y dormitorios I, el edificio de talleres I, la cocina y la lavandería.²²

²¹ *Ibidem*.

²² ELIZONDO ELIZONDO, R. *Tecnológico de Monterrey: el inicio de una historia. Integratec*. Monterrey, N.L.: ITESM, 2003. p. 57, 7.

A partir de esta época el Tecnológico de Monterrey ha ido creciendo de acuerdo a la visión que tiene, es importante lo ocurrido a partir de los años 60 hasta el día de hoy:

Es a partir de 1960 a 1995 que se considera el período de crecimiento; pasando de 2 planteles a 26; mismos que se van inaugurando.

En 1967 se instalará el primer campus fuera de la Ciudad de Monterrey, Campus Guaymas.

En 1973 abren sus puertas dos nuevos campus en otras ciudades del país, el Campus Ciudad de México y el Campus Ciudad Obregón.

Se inaugura en 1974 el Campus Saltillo.

Inician actividades en 1975 los Campus Eugenio Garza Sada en Monterrey, Campus La Laguna, Querétaro y San Luis Potosí.

En 1976 los Campus Chihuahua, Estado de México e Irapuato iniciaran actividades.

A partir de 1978 se instalan la Escuela de Medicina a un lado del Hospital San José y el Campus León.

Para 1980 se inauguran los Campus Colima, Chiapas, Guadalajara, Hidalgo y Cuernavaca.

Se fundan en 1981 los Campus de Veracruz y Tampico.

El campus Toluca inicia actividades en 1982.

A partir de 1983 comienzan los Campus de Ciudad Juárez, Mazatlán, Sinaloa y Sonora Norte.

En 1985 se inaugura el Campus Zacatecas.²³

²³ *Ibidem.*

Etapa de consolidación 1986-1995: es el período para definir una nueva misión, un Estatuto General y la Constitución formal del Tecnológico de Monterrey, como un sistema educativo multi campus con una nueva estructura organizacional.

Transformación 1996- a la fecha: el Tecnológico de Monterrey se traza nuevas metas y objetivos hacia el 2005. "Formar personas comprometidas con el desarrollo de su comunidad para mejorarla en lo social, en lo económico y en lo político y que sean competitivas internacionalmente en su área de conocimiento";²⁴ y hacer investigación y extensión relevantes para el desarrollo del país. Trazando con su sistema universitario multi campus nuevas metas cada vez más altas, en un esfuerzo permanente para mantener la excelencia académica.

Entre 1997-1998 la Universidad Virtual ofreciendo sus programas académicos y de educación continua en México y Latinoamérica. Comienza el rediseño del proceso de enseñanza- aprendizaje. Además se establece como norma que el servicio social que deben hacer los alumnos de las carreras profesionales sea para el beneficio comunitario.²⁵

Dos años antes del 60 Aniversario del Sistema Tecnológico de Monterrey, el día 16 de Agosto de 2001²⁶, se fundó en la zona poniente de la Ciudad de México el Campus Santa Fe con 429 alumnos. Actualmente el Sistema Tecnológico de Monterrey cuenta con 33 campus y más de 12 oficinas de enlace en diferentes

²⁴ ELIZONDO ELIZONDO, R. *Cauce y corriente sesenta aniversario*. Monterrey, N.L: ITESM, 2003. p. 65.

²⁵ *Ibidem*.

²⁶ DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN E IMAGEN Y RELACIÓN CON EGRESADOS DEL CAMPUS SANTA FE. *Tecnológico de Monterrey, Campus Santa Fe*. México: ITESM, Campus Santa Fe, [2006]. p. 6.

partes del mundo, además de firmar 350 convenios con universidades para programas de intercambio.

En el 2002²⁷ se inaugura el Campus Morelia y en el 2003 abre sus puertas el Campus Puebla. Siendo este último año de suma importancia ya que cumple 60 años y 30 años de presencia en la Ciudad de México; con el objetivo de, como dice su misión: formar personas comprometidas con su sociedad para mejorarla.

En septiembre del 2003,²⁸ son alrededor de 90 mil alumnos los que se encontraban en los módulos educativos, los cuales funcionan con aproximadamente ocho mil profesores. Este fue uno año especial, porque el Tecnológico de Monterrey conmemoró sus 60 años de compromiso y excelencia.

Ha quedado atrás esa forma tradicional de concebir la clase como espacio en el que un profesor expone y sus alumnos escuchan. Hoy son los estudiantes quienes enriquecen su experiencia a través del desarrollo de habilidades de autoaprendizaje, búsqueda de información, análisis y pensamiento crítico, así como actitudes de liderazgo y el compromiso social.²⁹

Cada diez años el Tecnológico de Monterrey realiza una revisión de su misión con la finalidad de enfocar sus esfuerzos y servicio a la sociedad en su conjunto. La misión que aquí se presenta para los próximos diez años, fue resultado de una amplia consulta, en la cual se planea al Instituto del año 2015.

²⁷ ELIZONDO ELIZONDO, R. *Cauce ... Op. cit.* p. 65.

²⁸ *Ibid.* p. 14.

²⁹ ELIZONDO ELIZONDO, R. *Desde el Tec: 60 años de compromiso y excelencia educativa. Integratec.* Monterrey, N.L: ITESM, 2003. p. 59, 23.

Es misión del Tecnológico de Monterrey formar personas íntegras, éticas, con una visión humanística y competitiva internacionalmente en su campo profesional, que al mismo tiempo sean ciudadanos comprometidos con el desarrollo económico, político, social y cultural de su comunidad y con el uso sostenible de los recursos naturales.³⁰

2.1 Campus Santa Fe

En una de las zonas con mayor desarrollo y prosperidad se planeó la instalación de un nuevo campus: Como resultado de la visión de inversionistas y empresarios, en la década de los 70, la zona poniente de la Ciudad de México se convirtió en un polo de desarrollo. Con el paso de los años, fue albergando importantes corporativos, comercios, proyectos residenciales, escuelas y universidades.³¹

En 1997,³² el Tecnológico de Monterrey llevó a cabo una permuta con el Gobierno de la Ciudad de México de su edificio de la EGADE en Fray Servando, por un predio ubicado en Santa Fe, con la idea original de abrir la escuela de graduados en administración en la zona. Este terreno se adquirió pero no se llevó a cabo la construcción; sin embargo, en el mes de junio de 1999 se formalizó la compraventa del predio en la Sección de Tlayapaca en Santa Fe. Se tomó la decisión de abrir el campus número treinta del Tecnológico de Monterrey, iniciando su construcción el 19 de marzo de 2001.

³⁰ TECNOLÓGICO DE MONTERREY. *Misión 2015*. [En línea]. Fuente: <http://www.itesm.mx/2015/mision.html>

³¹ VIDAL ÁVILA, A. M. *Desde el Tec: Campus Santa Fe: aprendizaje y compromiso en un entorno empresarial*. Integratec. Monterrey, N.L: ITESM, 2006. p. 65, 12.

³² *Ibid.* p. 13.

Empezaron las actividades el 16 de agosto del mismo año con 429 alumnos y proyectado para que en un futuro diera servicio a 6,500 alumnos en los niveles de preparatoria, profesional y posgrado; como uno de los objetivos primeros del Campus Santa Fe era establecer vínculos con el entorno empresarial y productivo de la zona, de inmediato brindó a los corporativos espacios de estudio, cultura y trabajo. Al día de hoy, directivos y personal de diferentes empresas cercanas llevan a cabo juntas de planeación dentro del campus.³³

Descripción	Plantilla de personal
Planta de profesores	254
Personal administrativo	360
Personal de la Biblioteca	17

Tabla 1. Plantilla de personal del Campus Santa Fe

El Campus tiene 13.69 hectáreas de terreno, con 31,286 m² de construcción; actualmente el Campus cuenta con una amplia variedad de instalaciones, que ayudan a la formación integral de los alumnos.

En el pasado 2004³⁴ se inauguró el edificio de preparatoria, con 35 salones, Biblioteca, 5 laboratorios, 20 cubículos para profesores, 1 salón para profesores de cátedra, 1 área multiusos, 1 snack y la dirección. Iniciando actividades desde el mes de agosto del mismo año, siendo una parte de todo un plan de desarrollo para el

³³ *Ibidem.*

³⁴ *Ibidem.*

Campus Santa Fe, que surgiría gracias al importante crecimiento en matrícula. Tal ha sido el empuje de crecimiento de este campus, que en 2004 graduó a la primera generación de alumnos de posgrado: 38 de la maestría en Administración, uno de la maestría de Finanzas y 15 del programa de Global MBA.

En febrero del 2005,³⁵ inició la construcción del Centro DAE y de un estacionamiento con capacidad para 1,500 cajones. Es evidente que los proyectos y actividades que se desarrollaron en el Campus Santa Fe en sus primeros 3 años de vida han enriquecido tanto a la comunidad estudiantil como a la empresarial, pues ambas comparten, a diario, experiencias de aprendizaje de alto valor para su desarrollo integral, como personas y profesionistas.

2.2 Biblioteca Campus Santa Fe

De acuerdo con página de internet del TEC,³⁶ la Biblioteca comienza a prestar sus servicios, desde el momento de la inauguración del Campus Santa Fe.

³⁵ *Ibidem*.

³⁶ TECNOLÓGICO DE MONTERREY. *Biblioteca Campus Santa Fe*. [En línea]. Fuente: <http://www2.csf.itesm.mx/biblioteca/>

2.2.1 Misión

La Biblioteca tiene como misión apoyar los procesos de enseñanza e investigación del Campus Santa Fe, proporcionando acceso a fuentes de información actualizadas y competitivas, de acuerdo con las necesidades de la comunidad del Campus. La misión incluye el resguardar, organizar y difundir los recursos bibliográficos en formatos impresos y electrónicos.³⁷

2.2.2 Visión

BiblioTK Campus Santa Fe será el centro de la actividad académica fuera del salón de clases, debido a que el personal bibliotecario tendrá la experiencia profesional para fomentar en la comunidad estudiantil la adquisición y desarrollo de las competencias en el acceso y uso de la información.³⁸

Así mismo, la BiblioTK creará vínculos con otras Instituciones para ampliar la oferta de sus servicios de información y compartir experiencias en el ámbito bibliotecario.

Estrategias

Fomentar la autonomía del usuario para realizar búsquedas de información en línea a través de cursos soportados en los recursos y servicios de información.

³⁷ TECNOLÓGICO DE MONTERREY. *Bibliotk Campus Santa Fe*. [En línea]. Fuente: http://www2.csf.itesm.mx/biblioteca/nuestra_bibliotk/misio_vi.html

³⁸ TECNOLÓGICO DE MONTERREY. *Bibliotk Campus Santa Fe*. [En línea]. Fuente: http://www2.csf.itesm.mx/biblioteca/nuestra_bibliotk/misio_vi.html

Cumplir oportunamente las necesidades de información de los usuarios garantizando que el desarrollo de nuestras colecciones se haga de acuerdo a sus necesidades académicas y recreativas.

Garantizar el acceso de toda la comunidad del Campus Santa Fe (alumnos, personal académico y personal administrativo) a los materiales bibliográficos impresos y en formato electrónico, mediante la organización adecuada de las diferentes colecciones que forman nuestro acervo.

Optimizar el tiempo de nuestros usuarios a través de tecnología de vanguardia que permita hacer más eficientes los procesos de servicio.

Desarrollar nuevos servicios según las necesidades de los usuarios y acordes al crecimiento del campus.

Continuar con la especialización del personal de Biblioteca para responder a los retos que demanda el Tecnológico de Monterrey en nuestro campo de acción.

2.3 Organigrama

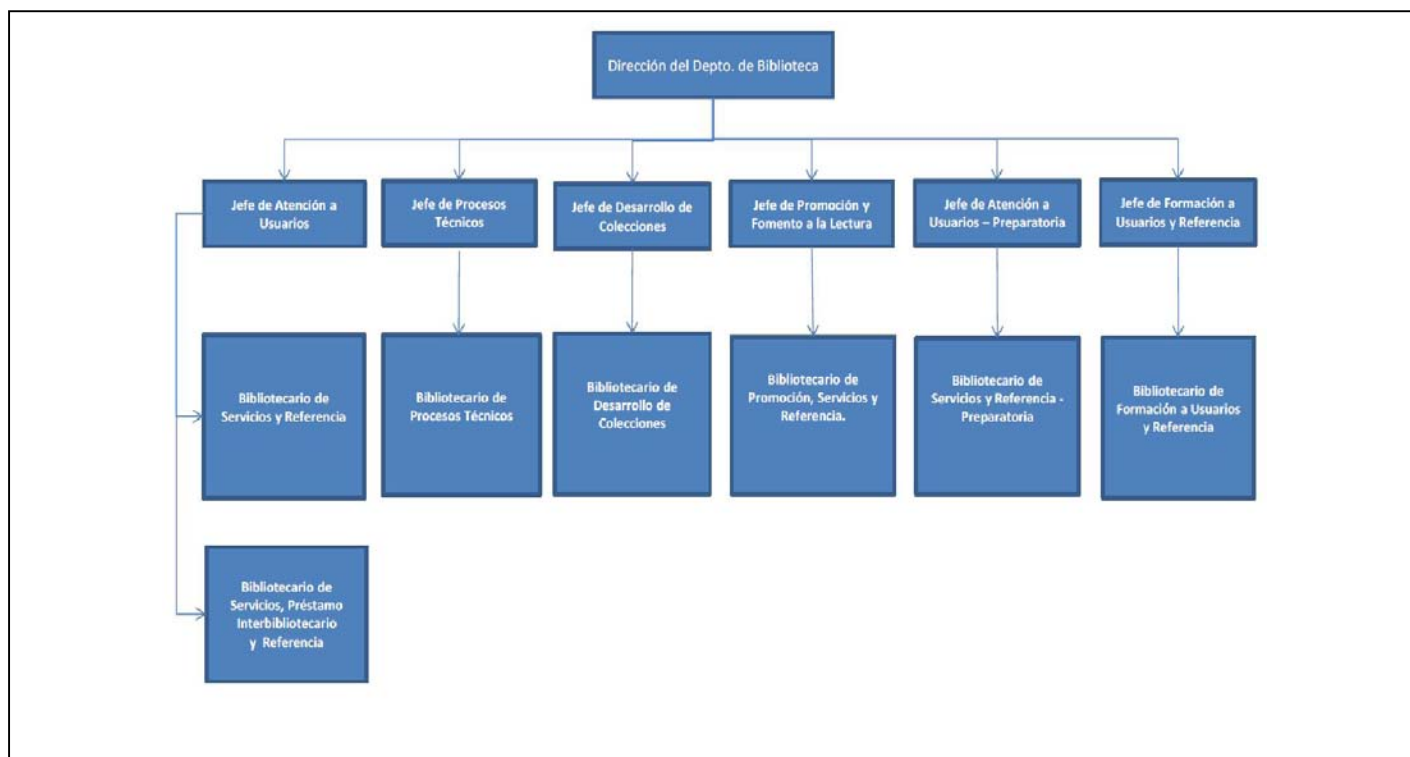


Fig. 1. Organigrama de la biblioteca. Fuente: <http://micampus.csf.itesm.mx/biblioteca/>

A continuación se menciona de manera breve el cometido de cada una de las áreas presentadas en el anterior organigrama.

2.3.1 Dirección

Es encargada de coordinar las áreas que conforman la biblioteca, además junto con los jefes de cada una de ellas, realiza la planificación operativa y estratégica semestral.

2.3.2 Desarrollo de Colecciones

Es responsable de revisar y cubrir la bibliografía de los planes y programas de estudio, con el fin de desarrollar una colección impresa y digital que cubra las necesidades de información de la comunidad, también se encarga de establecer un presupuesto con base en dichas necesidades. Otra de sus funciones, es tramitar todas las solicitudes de material bibliográfico que los usuarios necesiten para cumplir con los requisitos académicos de los diferentes departamentos del campus, siempre y cuando, cumplan con las políticas de adquisiciones.

2.3.3 Procesos Técnicos

Se encarga de llevar a cabo la catalogación, clasificación y el control de autoridades de los materiales físicos y electrónicos bajo técnicas de normalización internacional, para que el usuario recupere la información de su interés. Además, el jefe de esta área es el encargado del Sistema de Gestión de Calidad de la biblioteca.

2.3.4 Atención a Usuarios

Es el área que se ocupa de asegurar la satisfacción de los usuarios con respecto a los servicios que brinda, así como también de hacer cumplir las políticas y reglamentos en las áreas de servicios.

2.3.5 Formación a Usuarios

Asume la capacitación de los usuarios en las habilidades de información (determinar, localizar, evaluar y citar) para los fines académicos que la institución demanda, así mismo, brinda asesoría en la utilización de los recursos de la biblioteca y administra los recursos electrónicos y digitales adquiridos mediante la evaluación, monitoreo y gestión de servicios.

2.3.6 Promoción y Fomento a la Lectura

Se encarga de promocionar la biblioteca como un espacio cultural y centro de información, así como de difundir los servicios y las colecciones que la conforman, para incentivar su uso; además de coordinar las actividades de promoción de la lectura que establece el Comité de Pasión por la Lectura del campus. Es el área que se encarga de aplicar la Encuesta de Satisfacción a Usuarios y analizar los resultados para identificar áreas de oportunidad y establecer una mejora continua de los servicios y las colecciones de la biblioteca.

Descripción	Plantilla de personal
Dirección	1
Desarrollo de colecciones	3
Procesos técnicos	2
Atención a usuarios	7
Formación a usuarios	2
Promoción y fomento a la lectura	2

Tabla 2. Plantilla de personal de la Biblioteca Campus Santa Fe

2.4 Colecciones³⁹

A continuación se presentan las colecciones que integran parte de la información de la página Web.



Fig. 2. Página principal de la Biblioteca. Fuente: <http://www2.csf.itesm.mx/biblioteca/>

En la Biblioteca del Campus Santa Fe se han ido desarrollando las mismas colecciones que en los restantes campus, permitiendo la homogenización de éstas.

2.4.1 Colección General

La colección está formada por más de 35,000 ejemplares entre los que se encuentra la bibliografía básica de los cursos impartidos en el campus, así como bibliografía complementaria y de recreación tanto en español como en inglés, seleccionada para

³⁹ TECNOLÓGICO DE MONTERREY. *Bibliotk Campus Santa Fe*. [En línea]. Fuente: http://www2.csf.itesm.mx/biblioteca/colecciones/col_gral.html

apoyar los planes y programas de estudio del Tecnológico de Monterrey Campus Santa Fe.

2.4.2 Colección de Consulta

La integran más de 3,000 materiales entre los que se encuentran diccionarios, enciclopedias, anuarios, almanaques, directorios, mapas, atlas e índices.

2.4.3 Memoria institucional

A fin de compilar las investigaciones realizadas por los profesores del Tecnológico de Monterrey, en el Campus Santa Fe se ha formado la colección de Memoria Institucional.

Esta colección también alberga libros que por su valor cultural o comercial ameritan estar resguardados.

2.4.4 Hemeroteca

Está conformada por revistas nacionales y extranjeras (139 títulos vigentes), y periódicos (17 títulos) de circulación nacional y del extranjero que ofrecen a los usuarios información actualizada sobre acontecimientos actuales.

2.4.5 Nuevas adquisiciones

Se localizan en el acervo o en el exhibidor de Nuevas Adquisiciones que se encuentra en la entrada de la Biblioteca. Aquí se encontrarán novedades bibliográficas relacionadas con los programas académicos del Campus y las

propuestas de adquisición que han hecho los profesores y alumnos. Los títulos de adquisición reciente se pueden consultar también en línea desde el catálogo, su actualización es mensual.

2.4.6 Biblioteca digital del sistema

En la Biblioteca digital cualquier alumno y empleado del Tecnológico de Monterrey puede tener acceso en línea a millones de artículos completos de miles de fuentes serias y confiables en constante actualización y crecimiento. Colecciones constituidas por la totalidad o por una parte substancial de la colección en formatos electrónicos y digitales, accesible por computadoras a través de las redes de la academia y con la ayuda de herramientas de búsqueda que facilitan la recuperación de información pertinente, como una alternativa más de consulta al acervo de la Biblioteca o como complemento del material impreso.

Una de las funciones principales de contar con esta colección es ahorrar el tiempo de investigación sobre referencias bibliográficas y acercarnos a la información que, en ocasiones, la podemos encontrar en texto completo, digitalizada, en resumen, o tener la referencia para buscarla o solicitarla en otros centros de información.

2.4.7 Biblioteca digital campus Santa Fe

Además de la Biblioteca Digital del Sistema, se cuenta con una Biblioteca Digital propia que alberga una colección de bases de datos exclusivas de la comunidad del Campus Santa Fe y que sólo pueden ser consultadas dentro del Campus.

2.4.8 Colección de Reserva

Esta colección se forma con material perteneciente a la bibliografía básica señalada por los profesores, materiales que tienen mucha demanda y materiales que son ejemplares únicos garantizando que el material siempre se encuentre disponible para su consulta.

2.4.9 Multimedia

Esta colección está integrada por aproximadamente 5,000 materiales en diversos formatos tales como DVD, VHS, CD-ROM y CDS de audio. A través de ellos se podrá acceder a películas, documentales, material complementario de libros de texto y música diversa para fines recreativos y de apoyo a actividades académicas.

La biblioteca actualmente alberga alrededor de 67,000 volúmenes, distribuidos en:

Tipo de material	Cantidad (volúmenes)
Libros	53,500
Revistas y periódicos	6,700
DVD	2,200
CD Música	670
CD-ROM	3,600
Audio libros	134

Tabla 3. Materiales albergados actualmente en Biblioteca

2.5 Servicios⁴⁰

2.5.1 Instrucción a usuarios

La biblioteca del Tecnológico de Monterrey, Campus Santa Fe cuenta con un programa de Instrucción a Usuarios destinado a estudiantes y profesores, creado con el objetivo de apoyarlos en la utilización de las fuentes, recursos y servicios bibliotecarios.

2.5.2 Bibliógrafos

El proyecto de “Bibliógrafos” tiene como objetivo consolidar bibliotecarios especializados por áreas de conocimiento capaces de resolver las necesidades de información e intereses académicos específicos de la comunidad del Campus Santa Fe.

Este nuevo servicio personalizado promueve el uso efectivo de los diversos recursos y estrategias para la búsqueda de información; permite a los usuarios mantenerse actualizados, fortalecer el vínculo académico y el desarrollo de habilidades informativas para el aprendizaje permanente.

2.5.3 Préstamo

Interno: Este servicio consiste en utilizar los materiales documentales dentro de las instalaciones de la biblioteca, que pueden ser consultados por usuarios internos o externos.

⁴⁰ *Ibidem.*

A domicilio: Permite al usuario utilizar el material documental fuera del campus.

2.5.4 Autopréstamo

El autoservicio de préstamo ofrece rapidez, comodidad e independencia al permitir que el usuario efectúe por su cuenta este procedimiento.

2.5.5 Préstamo entre campus

En caso de requerir algún libro que la biblioteca del Campus Santa Fe no tenga, existe un acuerdo con todos los campus del Tecnológico de Monterrey para obtener el material en préstamo.

2.5.6 Préstamo interbibliotecario

Este servicio nos permite obtener material en préstamo de instituciones educativas o dedicadas a la investigación, con las que se establecen convenios.

2.5.7 Renovación y apartado

La renovación del material se puede realizar desde cualquier parte del campus o fuera de éste.

2.5.8 Reserva de material

El servicio se proporciona con material perteneciente a la bibliografía básica señalada por los profesores, materiales que tienen gran demanda y materiales que son ejemplares únicos, garantizando la disponibilidad para su consulta.

2.5.9 Salas de trabajo

La biblioteca pone a disposición de los usuarios 24 salas de trabajo en equipo en la Biblioteca de profesional y posgrado, y 7 en la Biblioteca de preparatoria con un cupo máximo de 6 y 8 personas en cada una.

2.5.10 Solicitud de compra

Profesores y alumnos del campus pueden solicitar material que consideren deba ser adquirido por la biblioteca para apoyar sus actividades académicas y para enriquecer la colección.

2.5.11 Referencia

Biblioteca te ayuda a localizar información brindándote asesoría personalizada para ubicar las fuentes impresas y digitales que necesites para resolver tus tareas y trabajos de investigación.

El Tecnológico de Monterrey ha cumplido 60 años de presencia en la educación privada en México. Lo que le ha permitido consolidarse en las principales ciudades del país. Cada uno de estos campus cuenta con una Biblioteca misma que lo ha llevado a cumplir con su misión que es revisada cada diez años.

Es parte importante el servicio que brinda la Biblioteca, la cual abre sus puertas desde el inicio del Campus. Ofrece los mismos servicios que las restantes 32 Bibliotecas; y está comprometida con la misión de apoyar los procesos de aprendizaje e investigación del Campus Santa Fe, por lo tanto se presenta el Procedimiento de Catalogación de los CD de música.

Capítulo 3. Procedimiento de Catalogación de los CD de música de la Biblioteca del Campus Santa Fe del Tecnológico de Monterrey

3.1 Definición de CD de música y alcance de este procedimiento

De acuerdo a los valores del Tecnológico de Monterrey se ha creado el Procedimiento de Catalogación de los CD de música que permite incrementar la eficiencia, apoyar la coordinación, unificando y agilizando la dinámica de los componentes organizacionales de la Biblioteca.

También da las pautas a seguir para la catalogación de las grabaciones sonoras en el soporte físico CD-Audio. Un CD de música de acuerdo con el CTNND es el soporte físico donde se registra cualquier sonido mediante un procedimiento analógico o digital.

Las RCAA2r (revisión 2003) definen grabación sonora como la grabación en la cual las vibraciones sonoras han sido registradas por medios mecánicos o eléctricos, de tal manera que pueda reproducirse el sonido.

La catalogación se hará de acuerdo a lo mencionado en RCAA2r cap. 6, el formato Marc disponible en <http://www.loc.gov/marc/> y lo establecido en las políticas de catalogación del Tecnológico de Monterrey.

3.2 Fuente principal de información

7.0B1 Fuente principal:

- a) Disco, y
- b) Marbete

Si la información no está disponible en estas fuentes, tómela de una de las siguientes (en este orden de preferencia):

- a) envase (por ejemplo, funda, caja)
- b) material impreso complementario
- c) otras fuentes

3.3 Campos fijos de Millennium

Para iniciar con la catalogación de este tipo de material es necesario definir correctamente los campos indicados abajo. Éstos vienen por omisión en Millennium cada vez que se crea un nuevo registro.

Idioma

Código de tres caracteres que indican el idioma del ítem. La fuente de dichos códigos es la Lista de Códigos MARC para Idiomas, disponible en:

<http://www.loc.gov/marc/languages/>.

Salto

Número de caracteres que no se alfabetizan. Determina el número de caracteres que el sistema debe ignorar en la alfabetización. En estos caracteres se incluye el espacio en blanco anterior a la primera palabra que se indiza. Verifique que esto corresponda con el segundo indicador de la etiqueta 245. *Recuerda **que los signos ¡!¿ No se indizan deberá poner 0 cuando apliqué, por ejemplo que no exista artículo.** En caso de duda consulte <http://www.loc.gov/marc/bibliographic/bdappe.html>*

Tipo de material

Tipo de material que va a describirse, en este caso deberá ser “e” para **CD-AUDIO**. *Campo relacionado con la posición 06 de la etiqueta MARC Líder.*

País

Código MARC de dos o tres caracteres que indica el lugar de publicación, producción, distribución o ejecución. La fuente del código es [Lista de Códigos MARC para Países](#). *Campo relacionado con la posición 15-17 de la etiqueta 008.*

Condición del Bibliográfico

Siempre deberá ser “—”

Nivel del Bibliográfico

Indica el nivel bibliográfico del registro, regularmente será “m”. En caso de duda consultar MARC 21 Concise Bibliographic Leader and Directory:
<http://www.loc.gov/marc/bibliographic/ecbdldrd.html>

Fecha de catalogación

Asignada por el catalogador cuando la catalogación haya sido completada. La catalogación está completa cuando el registro alcanza el 2do. nivel de descripción de acuerdo a las RCAA2R (revisión 2003), cumple con las políticas de catalogación versión 7 y con lo mencionado en este procedimiento.

Ubicación

Corresponde a la ubicación asignada por el campus que cataloga el material

Idioma	spa Spanish	Fecha de catalogación	16-04-2013	Condicion Bib	.
Salto	4	Nivel de bibliográfico	m MONOGRAFIA	País	mx Mexico
Ubicación	csfv CSF VIDEOTECA	Tipo de material	e CD-AUDIO		

3.4 Campos del formato Marc aplicables a las grabaciones sonoras y reglas de RCAA2R, capítulo 6

Se enuncian únicamente las particularidades correspondientes a este tipo de materiales. Estas indicaciones deben complementarse con las contenidas en las Políticas de Catalogación versión 7

(http://biblioteca.itesm.mx/millennium/manuales/Politicass_v7.pdf)

Líder (NR)

Siempre hay que comprobar que los códigos adjudicados por el sistema sean los correctos para el registro que vamos a efectuar, las modificaciones pueden afectar a las siguientes posiciones:

Posición 05 Estatus del registro

a Nivel de codificación incrementado

c Corregido o revisado

Se ha realizado un cambio en el registro, diferente al código de Nivel de codificación.

d Borrado

n Nuevo (se utiliza para generar un nuevo registro)

p Incremento en el nivel de codificación de la prepublicación.

El nivel de catalogación de un registro de prepublicación fue cambiado debido a la disponibilidad de un ítem publicado.

Posición 06 Tipo de registro

i Grabación sonora no musical

Incluye por ejemplo: Solo voz

j Grabación sonora musical

Incluye por ejemplo: Solo voz o solo música

Posición 07 Nivel bibliográfico

m Monográfica

s Seriada

Posición 08 Tipo de control

no especificado

Posición 09 Tipo de control

no especificado

Posición 17 Nivel de codificación

Considere las siguientes descripciones para el nivel de codificación:

4	Reúne al menos los requerimientos del primer nivel de descripción RCAA2R (1.0D1) y reúnen algunos de los requerimientos del segundo nivel de descripción (1.0D2). El estándar de codificación básico (CORE) es menor que el estándar de codificación completo, pero es más incluyente que el nivel mínimo (K).
I	Reúne los requerimientos del segundo nivel de descripción (1.0D2). La correspondencia entre los datos de registros de nivel completo y los datos requeridos para un segundo nivel de descripción no es exacta.
K	Reúne los requerimientos del primer nivel de descripción (1.0D1).

Posición 18 Forma de la descripción catalográfica

a RCAA2 (Reglas de Catalogación Angloamericanas 2ª ed.)

REC LENGTH	#####	ESTA REG	n	TIPO REG	j
BIB LEVEL	m	CTRL ARC		CHAR ENC	
IND CNT	2	SFLD CNT	2	BASE ADDRESS	#####
NIV CODI	1	CAT FORM	a	LINKED REC	
LEN FIELD	4	LEN START	5	LEN IMPL	0
INDEFINI	0				

3.4.1 Control de campos

001 – Número de control

Asiente en el campo 001 el número de control asignado por Millennium sustituyendo la letra "b" por "tec0"

b82239010

001 ~~bb~~atec082239010

Tome en cuenta la asociación existente entre el campo 001 y el campo 035: Es común al importar registros de otras bases de datos, que el campo 035 se genere con un número asignado por el sistema. Si esto sucede, borre dicho número y proceda como se indica a continuación:

- a) Registro importado de la Biblioteca del Congreso, consigne la información del campo 001 en el campo 035 de la siguiente forma:

Registro LC	Registro en Millennium
001 bb a2005123456	001 bb atec023284572 035 bb a(DLC)2005123456

b) Registro importado de otra base de datos y el campo 001 está precedido de "ocm", consigne la información del campo 001 en el campo 035 de la siguiente forma:

Registro de otra base	Registro en Millenniun
001 bb aocm50123456	001 bb atec07681003 035 bb a(OCoLC)50123456

c) Registro importado de otra base de datos y el campo 001 no está precedido de "ocm", pero en el campo 003 aparece OCoLC, consigne la información del campo 001 en el campo 035 de la siguiente forma:

Registro de otra base	Registro en Millenniun
001 bb a50123456 003 bb aOCoLC	001 bb atec023542279 035 bb a(OCoLC)50123456

d) Si el registro es importado de otra base de datos y el campo 001 no está precedido de "ocm", y en el campo 003 aparece una clave diferente a OCoLC, consigne la información del campo 001 en el campo 035 de la siguiente forma:

Registro de otra base	Registro en Millennium
001 bb a41063988	001 bb atec017580223
003 bb aCaOTULAS	035 bb a(CaOTULAS)41063988

- e) Si el registro es importado de otra base de datos y el campo 001 no está precedido de nada, consigne la información del campo 001 en el campo 035 de la siguiente forma:

Registro de otra base	Registro en Millennium
001 bb a13688220	001 bb atec010171010 035 bb a13688220

003 - Identificador del número de control

Incluya en este campo la clave **MX-MoT** asignada por la Biblioteca del Congreso al Tecnológico de Monterrey. Esta clave debe incluirse en todos los registros bibliográficos de todo tipo de material. No debe confundirse con la clave asignada por OCLC a cada uno de los campus.

Al editar un registro bibliográfico, si éste no cuenta con el campo 003, asígnelo de la forma siguiente:

003 bb aMX-MoT

Si existe en el campo 003 otra clave, cámbiela al campo 035 tomando en cuenta las instrucciones establecidas en el campo 001.

007 – Códigos del campo fijo de descripción física.

Contiene información codificada sobre las características físicas de un ítem. Esta etiqueta es de uso exclusivo para los materiales no impresos como grabaciones sonoras.

Posición 00 Categoría del material

s Grabación sonora

Posición 01 Designación específica del material

d Disco de sonido

Posición 02 No definido

Indefinido

Posición 03 Velocidad

f 1.4 m. por segundo (disco)

Posición 04 Configuración de canales de reproducción

f Estereofónico (En la mayoría de los casos)

Posición 05 Anchura de la ranura/tono de la ranura

n No aplicable

Posición 06 Dimensiones

g 4 ³/₄ pulgadas o 12 cm. de diámetro

Posición 07 Ancho de la cinta

n No aplicable

Posición 08 Configuración de la cinta

a tema (1) completo

b medio (2) tema

c cuarto (4) tema

d ocho temas

e doce temas

f dieciséis temas

n not applicable

u desconocido

z Otro

| ningún intento de código

Posición 09 Tipo de disco, cilindro o cinta

m Producción masiva

Posición 10 Tipo de material

m Plástico con metal

Posición 11 Tipo de corte

n No aplicable

Posición 12 Características especiales de reproducción

e Grabación digital

Posición 13 Captura y técnica de almacenamiento

d Almacenamiento digital

Códigos típicos para la descripción física de un CD

Catg Mat s	Espe Mat d	Indefini
Velocid f	ConfPlay s	AnGroove n
Dimensio g	AnchCint n	ConfCint
TipoDisc m	ClasMate m	ClasCort n
S P Char e	Cap/Alma d	

008 – Campos de control

Ningún registro se considerará completo, de acuerdo a los estándares de calidad, si la información contenida en ellos es incompleta. Estos campos son obligatorios y contienen parte de la información del registro bibliográfico en forma codificada.

La fuente de catalogación original del Tecnológico de Monterrey siempre será “d”

Las posiciones de estos campos tendrán que ser codificadas para cada tipo de material como se indica en:x|

<http://www.loc.gov/marc/bibliographic/ecbdldrd.html#mrcblea>

<http://www.loc.gov/marc/bibliographic/ecbd008s.html>

<http://www.oclc.org/bibformats/en/field/008summary.shtm>

Posición 00-05 Fecha de entrada al catálogo

Millennium asigna automáticamente la fecha de entrada. Consiste en seis dígitos:
aammdd

Posición 06 Tipo de fecha

- p** Fecha de distribución o publicación y la fecha original de cuando fue producida originalmente

Posición 07-10 Fecha de comienzo

Fecha de edición, distribución o de reedición.

Posición 11-14 Fecha final

Fecha de edición, distribución o de reedición.

Posición 15-17 Lugar de publicación, producción, o ejecución

Código MARC de dos o tres caracteres que indica el lugar de publicación, producción o ejecución. La fuente del código es [Lista de Códigos MARC para Países](#). Posición *de relación directa con el campo fijo de Millennium “país” y la etiqueta 260.*

Posición 18-19 Forma de composición

Son dos caracteres numéricos que indican la forma de la composición. Los códigos están basados en los encabezamientos de materia de la Biblioteca del Congreso de Estados Unidos (LC). Más información en: <http://www.loc.org/bibformats/en/field/fmus.html>

Posición 20 Formato de la música

n No aplicable

Posición 21 Partes de música

No aplicable

Posición 22 Destinatarios

Desconocido o no especificado

Posición 23 forma del material

Ninguno de los otros códigos es apropiado

Posición 24-29 Materiales complementarios

Hasta seis códigos de un carácter (registrados en orden alfabético) que indican el contenido de un programa y otros materiales acompañantes de la grabación sonora o música con notación (manuscrita o no). Si se asignan menos de seis códigos, se justifican a la izquierda y se coloca un espacio en blanco (#) en las posiciones no utilizadas.

Posición 30-31 Texto literario de grabaciones sonoras

Hasta dos códigos de un carácter que indican el tipo de texto literario contenido en una grabación sonora no musical. Si se asigna un solo código, se justifica a la izquierda y la posición no utilizada contiene un espacio en blanco (#).

Posición 32 Indefinido

Posición 33 Transposición y disposición

Sin arreglo o transposición o no especificada

n No aplicable

Posición 34 Indefinido

Posición 35-37 Idioma

Código de tres caracteres que indican el idioma del ítem. La fuente de dichos códigos es Lista de Códigos MARC para Idiomas disponible en: <http://www.loc.gov/marc/languages/>. Si la grabación no es cantada o hablada utilice **zxx**. Utilice **und** si la grabación contiene vocalizaciones, textos que son sin palabras o que estén compuestas de sílabas sin sentido

Posición 38 Modificación

Sin modificar

Posición 39 Fuente de catalogación

d Otra

Use “d” siempre que sea original. No cambie el que tenga asignado al importar el registro.

FechEntr	130425	Tip Fech	p	Fech Com	2001
Fecha Fin		Pais	uk	FormComp	mu
Formato	n	MusicPts		Audienc.	
FormEjem		MatComp1		MatComp2	
MatComp3		MatComp4		MatComp5	
MatComp6		Text Lit		Indefini	
Trans/arr		Indefini		Idioma	n/a
Modifica		Fuen Cat	d		

010 Número de control de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos

Conserve esta información en los registros en los que esté presente:

010 bb |a86000988

3.4.2 Números y códigos de los campos

020 - ISBN (R)

Registre sin guiones el ISBN

Vea además p. 22 y 23 de las Políticas de Catalogación

024 – Otro número normalizado (R)

Contiene un número o código normalizado publicado en el ítem el cual no se puede ingresar en ningún otro campo (ejemplo campo 020 (ISBN), 022 (ISSN). El tipo de número o código está definido por el primer indicador o en el subcampo \$2 (Fuente del número o código).

Generalmente se consignará el código de barras (Código de producto universal) que aparece impreso en la parte posterior del envase.

Indicadores

Primero – Tipo de número o código normalizado

0 - Código Internacional Normalizado para Grabaciones (ISRC)

1 - Código de producto universal (Universal Product Code)

2 - Número Internacional Normalizado para Música (ISMN)

3 – Número Internacional para Artículos (EAN)

Segundo – no definido

- no definido Código Internacional Norma

Subcampos

|a – Número o código normalizado (NR)

|d – Códigos adicionales después del número o código normalizado (NR)



EAN Código con 13 dígitos

024 **3b** |a7640125930023



UPC Código de 12 dígitos

024 **1b** |a12345678901

028 – Número del editor (R)

Se considerará el número de editor en este orden de importancia: el marbete del disco y si no aparece en este, el localizado en el envase, el cual se colocará en un campo 028 42 Si hay una diferencia entre ambos números el del envase se colocará

en un campo 028 50 la que aparece en la parte posterior o en el lomo del envase. Generalmente aparece con una combinación alfanumérica o sólo numérica.

Indicadores

Primero – Tipo de número

4 - Número de grabación

Segundo – Nota/controlador de entrada secundaria

2 - Nota, no requiere entrada secundaria

Subcampos

|a - Número del editor (NR)

|b - Fuente (NR)

028 42 a 79785-2 b Vanguard Records
028 42 a B-8264-02 b NAXOS

035 – Número interno del sistema local (R)

Cuando se importan registros de otras bases de datos, es común que el campo **035** se genere con un número asignado por el sistema de la biblioteca de la cual se trae el registro. Si esto sucede, borre dicho número y proceda como se indica en **001**.

040 – Fuente de catalogación (NR)

Ver p. 31 de las Políticas de Catalogación

041 – Código de idioma (R)

Use este campo cuando el contenido hablado, cantado y el texto impreso en material complementario sea una traducción. Asegúrese de codificar el idioma en la posición 35-37 de la etiqueta 008. Use la siguiente liga para localizar los códigos de idioma apropiados. <http://www.loc.gov/marc/languages/>

Indicadores

Primero – Indicador de traducción

0 - Ítem no es traducción/no incluye traducción (audio)

1 - Ítem es o incluye una traducción

Segundo – Fuente del código

- Lista de códigos MARC

Subcampos

|a - Código de idioma para texto o pista de sonido o título separado (R)

El código del lenguaje que está contenido en el campo 008/35-37 (Idioma) se agrega en el primer subcampo **|a**, a menos que las posiciones 008/35-37 contengan "zxx."

|d - Código de idioma del texto cantado o hablado (R)

Los códigos de traducciones intermediarias preceden al código del idioma original.

|e - Código de idioma del libreto (R)

Contiene el idioma del texto impreso o vocal/contenido textual de la obra.

|h - Código de idioma de la versión original y/o traducciones intermedias del texto

050 – Número de clasificación LC (R)

Ver p. 34 de las Políticas de Catalogación

NOTA: Esta clasificación debe representar el contenido intelectual del ítem en el registro bibliográfico. Se relaciona con el primer tema que se asigna al registro en 6XX.

Si usa una clasificación local para sus grabaciones sonoras, sólo consígnela en su registro de ítem en la etiqueta 099.

3.4.3 Títulos de los campos – Información general

245 – Mención de título (NR)

6.1B1. Título propiamente dicho. Transcriba el título propiamente dicho como se indica en 1.1B. Para los datos que se van a incluir en los títulos propiamente dichos para ítems musicales, véase 6.1B2. Si el título propiamente dicho no se toma de

la fuente principal de información o si este se toma de un envase que es un elemento unificador, registre la fuente del título en una nota (véase 6.7B3).

Indicadores

Primero - Entrada de título adicional

0 – No agregar entrada

1 - Entrada adicional

Segundo - Caracteres que no se alfabetizan

0-9 - Número de caracteres que no se alfabetizan

Use el segundo indicador para determinar el número de caracteres que el sistema debe ignorar en la alfabetización. En estos caracteres se incluye el espacio en blanco anterior a la primera palabra que se indiza. Verifique que esto se corresponda con el salto de los campos fijos en Millennium. *En caso de duda consulte* <http://www.loc.gov/marc/bibliographic/bdapp-e.html>

Subcampos

|a - Título (NR)

|h - Designación general del material (NR)

|n - Número de la parte/sección de la obra (R)

|p - Nombre de la parte/sección de la obra (NR)

|b- Parte restante del título (NR)

|c - Mención de responsabilidad (NR)

245 00 aLudwig van Beethoven
245 04 aLas mejores sonoras del mundo
245 00 a Wolfgang Amadeus Mozart

6.1C. Designación general del material

Registre a continuación del título propiamente dicho, la designación general del material apropiada como se indica en 1.1C. Use el subcampo **|h** para registrarla y enciérrela entre corchetes. El subcampo **|h** siempre va antes de la parte restante del título y de los títulos paralelos.

245 00 aLudwig van Beethoven h[grabación sonora]]
245 04 aLas mejores sonoras del mundo h[grabación sonora]
245 00 a Wolfgang Amadeus Mozart h[grabación sonora]

6.1D1. Títulos paralelos

Transcriba los títulos paralelos como se indica en 1.1D y 5.1D.

6.1F. Menciones de responsabilidad

6.1F1. Transcriba las menciones de responsabilidad relacionadas con aquellas personas o entidades acreditadas con un mayor prestigio en la creación del contenido intelectual de una grabación sonora (por ejemplo, escritores del texto hablado, compositores de música ejecutada, coleccionista de material de campo, productores que tienen la responsabilidad artística y/o intelectual) como se indica en 1.1F. Si la participación de la(s) persona(s) o entidad(es) nombrada(s) en una mención que se encuentra en la fuente principal de información va más allá de la actuación, ejecución o interpretación de una obra (como es común en el caso de la música “popular”, rock y jazz), registre dicha mención como una mención de responsabilidad. Sin embargo, si la participación se limita a la actuación, ejecución, o interpretación (como es común en el caso de la música "seria" o clásica y de conferencias grabadas), registre la mención en el área de las notas (véase 6.786).

245 00 aNorma h[grabación sonora] / cVincenzo Bellini.
245 00 aSoul circus h[grabación sonora] / cVictor Wooten.
245 00 a Fidelio h[videograbación] / c[music] by Ludwing van Beethoven.

250 - Mención de edición (NR)

6.2B1. Mención de edición. Transcriba una mención relacionada con una edición de una grabación sonora que contiene diferencias con respecto a otras ediciones, o que es una reedición reconocida de una grabación, como se indica en 1.2B.

NOTA: Los datos de edición deben especificarse tal y como vienen en la fuente.

Indicadores

Primero – no definido

- # - no definido

Segundo – no definido

- # - no definido

Subcampos

|a - Mención de edición (NR)

|b - Resto de la mención de edición (NR)

Normalmente una frase sobre la entidad responsable y/o menciones paralelas de edición.

250 bb a2a ed.

260 – Publicación, distribución, etcétera (NR)

6.4.B1. Registre la información acerca del lugar, nombre y fecha de todos los tipos de actividades relacionadas con la publicación, distribución, etcétera, como se indica en 1.4B.

Indicadores

Primero – no definido

- no definido

Segundo – no definido

- no definido

Subcampos

|a - Lugar de publicación, distribución, etcétera(R)

|b - Nombre de la editorial, distribuidor, etcétera(R)

|c - Fecha de publicación, distribución, etcétera(R)

260 bb aMéxico, D.F. : bOrfeón, c2008.
260 bb aMéxico, D.F. : bProdisc, c2008.
260 bb aHolland, Michigan : bUnited Audio Entertainment, c1998.

6.4D. Nombre del editor, distribuidor, etcétera

6.4D1. Registre el nombre del editor, etcétera, y optativamente el nombre del distribuidor, agencia distribuidora inicial, etcétera, como se indica en 1.4D

260 bb aLondon : bGandolf Records : bMiddle Earth [Distribuidor], c1998.
--

260 bb aMunich, Alemania : bDeutsche Grammophon : bUniversal Music [Distribuidor], c2005.

260 bb aMéxico D.F. : bProdisc : b Classic Master [distribuidor], c2010.
--

6.4D2. Si una grabación sonora lleva tanto el nombre de la compañía editora como el nombre de una subdivisión de dicha compañía o un nombre de la marca o de la razón social usado por esa compañía, registre el nombre de la subdivisión o de la marca registrada o de la razón social como el nombre del editor.

260 bb a[London] : b Ace of Diamands
--

6.4E. Adición optativa. Mención de la función del editor, distribuidor, etcétera.

7.4E1. Agregue al nombre de un editor, distribuidor, agencia de distribuidora inicial, etcétera, una mención de su función, como se indica en 1.4E1.

260 bb aNew York : bSunflower ; a[London] : bVirgin Records [distribuidor]
--

6.4F1 Fechas de publicación, distribución, etcétera

Registre la fecha de publicación, distribución, etcétera, de una grabación publicada como se indica en 1.4F.

6.4F2. Si la fecha de grabación aparece en una grabación sonora publicada, regístrela en una nota (véase 6.7B7).

260 **bb** |**a**[New York] :|**b**Music Guild,|**c**1971

500 **bb** |**a**Grabado en 1961.

En la etiqueta Marc 008 se verá reflejado de la siguiente manera:

MARC	008	FechEntr	130425	Tip Fech	p	Fech Com	1971
		Fecha Fin	1961	País	uk	FormComp	mu

300 – Descripción física (R)

Describa esta área en el idioma español en todos los registros. Registre el número de unidades físicas de una grabación sonora, mencione el número de partes en números arábigos y bajo el siguiente término:

Disco sonoro

Indicadores

Primero – no definido

- no definido

Segundo – no definido

- no definido

Subcampos

|a - Extensión.(R)

|b - Otros detalles físicos (R)

|c - Dimensiones.(R)

|e - Material complementario (NR)

6.5B2. Registre el tiempo de duración de una grabación sonora, como se indica en 1.5B4.

300 bb a3 discos son. (160 min.)
300 bb a1 disco son. (47 min.)

6.5C. Otros detalles físicos

6.5C1 Registre los siguientes detalles en el orden establecido aquí, según convenga:

Tipo de grabación

Características de grabación y reproducción

300 bb a3 discos son. (160 min.) : bdigital

6.5C7. Número de canales sonoros. Registre el número de canales sonoros, si la información está disponible en forma inmediata, en ese caso use uno o más de los siguientes términos, según convenga:

mono

estéreo

300 bb a3 discos son. (160 min.) : bdigital estéreo

300 bb a1 discos son. (60 min.) : bmono

6.5D2. Dimensiones. Discos sonoros. Registre el diámetro de un disco en pulgadas.

300 bb a 3 discos son. (160 min.) : b digital estéreo ; c 4 3/4 plg.
--

7.5E1. Material complementario.

(Tipo de material, extensión, dimensiones)

300 bb a 1 disco son. (50 min.) : b digital estéreo ; c 4 3/4 plg. + e 1 cuadernillo.

300 bb a 1 disco son. (55 min.) : b digital estéreo ; c 4 3/4 plg. + e 1 folleto.

300 bb a 1 disco son. (60 min.) : b digital estéreo ; c 4 3/4 plg. + e 2 cuadernillos.
--

490 – Mención de serie / Asiento secundario de título (R)

Ver pág. 37 de las políticas de catalogación.

5XX - Notas (R)

Notas más frecuentes. Úselas en el siguiente orden:

500 Naturaleza o forma (6.7B1) (R)

538 Información técnica (6.7B10) (9.7B1b) (R)

546 Lengua (6.7B2) (R)

511 Participante o intérprete (6.7B6) (R)

508 Créditos (Producción y creación) (6.7B6) (R)

500 Edición e historia (R)

500 Fuente del título propiamente dicho (6.7B3) (R)

518 Fecha y lugar de grabación (6.7B7) (R)

520 Resumen (6.7B17) (R)

505 Contenido (6.7B18) (R)

586 Nota de Premios (6.7B) (R)

Redacte notas sobre la naturaleza o forma de una grabación, a menos que esto quede de manifiesto en el resto de la descripción.

Indicadores

Primero – no definido

- no definido

Segundo – no definido

- no definido

Subcampos

|a - Nota General (NR)

500 bb aSonido Mono.

538 Información técnica (6.7B10) (9.7B1b) (R)

Registre información del sistema de grabación

Indicadores

Primero – no definido

- no definido

Segundo – no definido

- no definido

Subcampos

|a - Nota sobre detalles del sistema (NR)

538 bb aDisco compacto.

546 Lengua (6.7B2) (R)

Registre el idioma o idiomas del contenido hablado, cantado o escrito de una grabación, a menos que esto quede de manifiesto en el resto de la descripción. No registre los títulos y/o subtítulos del menú.

Indicadores

Primero – no definido

- no definido

Segundo – no definido

- no definido

Subcampos

|a - Nota de idioma (NR)

|b - Información sobre códigos o alfabetos (R)

Nombre del alfabeto, tipo de escritura, o información sobre los códigos utilizados para registrar el idioma.

546 ~~bb~~ |a Cantado en Italiano.

511 Elenco (6.7B6) (R)

Enumere los principales actores, intérpretes, narradores y/o presentadores que aparezcan de forma destacada en la fuente principal de información (créditos).

Recuerde hacer asientos secundarios para cada uno, use para normalizar la forma del nombre(s) la siguiente dirección <http://authorities.loc.gov/>

Indicadores

Primero – Control de despliegue de frases introductorias

0 – No despliega ninguna frase. (Presentadores, anfitriones, narradores).

1 – Despliega la frase “Elenco”. (Actores y actrices).

Segundo – no definido

- no definido

Subcampos

|a - Nota de participante o intérprete (NR)

511 ~~0b~~ |aSoprano, Montserrat Caballé ; tenor, Carlos Cossutta ; mezzosoprano, Fiorenza Cossotto ; bajo, Luigi Rioni ; Orquesta Sinfónica y Coro de la Ópera del Estado de Viena ; director de orquesta, Riccardo Muti.

511 0**b** |**a**London Symphony Orchestra / director de orquesta, Alberto Rizzio ;
Vienna Symphony Orchestra ; director de orquesta, Edouard van Lindenberg ;
Russian State Symphony Orchestra ; director de orquesta Serge Tchaikov.

508 Créditos (Producción y creación) (6.7B6) (R)

Enumere aquí solamente los nombres de las personas que han contribuido con la edición y música de la grabación. Recuerde que el director, productor y guionista deben ser registrados en **245 |c**. *Haga asientos secundarios para cada uno, use para normalizar la forma del nombre(s) la siguiente dirección <http://authorities.loc.gov/>*

Indicadores

- Primero – no definido
 - # - no definido
- Segundo – no definido
 - # - no definido

Subcampos

- ◆ |**a** - Nota de créditos de creación/producción (NR)

508 ~~bb~~ |**a**Editores, Janine Verneau, Pascale La Verriere.

500 Edición e historia (6.7B7)

Redacte notas relacionadas con la edición que se describe o con la historia de la grabación.

Indicadores

Primero – no definido

- # - no definido

Segundo – no definido

- no definido

Subcampos

|a - Nota General (NR)

500 bb aReedición de: Alfadelta 1999.
500 bb aEdición grabada en Viena en 1961, previamente distribuida.

500 Fuente del título propiamente dicho (6.7B3) (R)

Redacte notas sobre la fuente del título propiamente dicho, si es diferente de la fuente principal de información.

Indicadores

Primero – no definido

- no definido

Segundo – no definido

- no definido

Subcampos

|a - Nota General (NR)

500 bb a Título tomado del envase.
500 bb a Título tomado de la documentación adjunta.
500 bb a Título asignado por el catalogador.

518 Fecha y lugar de grabación (6.7B7) (R)

Agregue la fecha y lugar de grabación de un evento si aparece mencionada en sus fuentes de información.

Indicadores

Primero – no definido

- no definido

Segundo – no definido

- no definido

Subcampos

|a - Nota de fecha y lugar de grabación (NR)

518 bb a Grabado en Nueva York, mar.-oct. 1995.

520 Sumario (6.7B17) (R)

Registre un breve sumario del contenido del ítem. Si es copiado textualmente enciérreelo entre comillas e indique la fuente.

Indicadores

- Primero – Controla la generación de una frase de introducción.

- Resumen

- Segundo – no definido

- no definido

Subcampos

|a - Nota de resumen, etcétera (NR)

520 ~~bb~~ |a"One of 22 operas as performed at the 2006 Salzburg Festival"--

Envase.

505 Contenido (6.7B18) (R)

Indicadores

Primero – Controla la generación de una frase de introducción.

0 – Contenido

1 – Contenido incompleto (no se enlistan todas las partes de una obra multivolumen, debido a que no se encuentran disponibles. Agrega la frase introductoria Contenido incompleto)

2 - Contenido parcial (todas las partes están disponibles, pero sólo se enlistan una selección de ellas. Frase introductoria Contenido parcial)

Segundo – Nivel de designación de contenido no definido

- Básico

0 - Aumentado

Subcampos

|a - Nota de contenido. (NR)

|g – Información miscelánea (R)

|r – Mención de responsabilidad (R)

|t – Título (R)

505 00 |g1.|tObertura|g(5:36) --|gActo I.|g2.|tEscena: "Ite sul colle"|g(4:30) --
|g3.|tCavatina: "Meco all' altar"|g(2:24)|g(Pollione) --|g4.|tCoro: "Norma
Viene"|g(4:03)|g(Coro) --|g5.|tCavatina: "Casta diva"|g(4:55)|g(Norma-coro) --
|g6.|tDuetto: "Va Crudele"|g(8:55)|g(Pollione-Adalgisa) --|g7.|tDuetto: "Oh!
Rimembranza!"|g(7:22)|g(Norma-Adalgisa) --|g8.|tFinale. Trio: "Oh di qual sei tu
vittima..."|g(7:10)|g(Norma-Pollione-Adalgisa) --|gActo II.|g9.|tDuetto: "Mira, O
Norma"|g(7:10)|g(Adalgisa-Norma) --|g10.|tCoro: "Guerra!,
Guerra!"|g(1:08)|g(Coro-Norma) --|g11.|tFinale: "Qual cor
tradisti!"|g(4:32)|g(Norma-Pollione-Oroveso-Coro) --|g12.|t"Deh! non volerli
vittime"|g(4:38)|g(Norma-Oroveso-Coro-Pollione)

586 Nota de Premiación (6.7B) (R)

Es la información acerca de los premios ganados por el ítem descrito. Agregue información sí está disponible y excluya mencionar las nominaciones a premios.

Indicadores

Primero – no definido

- no definido

Segundo – no definido

- no definido

Subcampos

|a - Nota de fecha y lugar del evento (NR)

586 bb a Oso Dorado por mejor contribución artística (música)

500 Nota de características especiales (R)

Indicadores

Primero – no definido

- no definido

Segundo – no definido

- no definido

Subcampos

|a - Nota general (NR)

500 bb a Remasterizada digitalmente.
--

500 Nota de otros números relacionados con el Distribuidor.

Registre cualquier número diferente al ISBN o ISSN que aparezca en el ítem.

Indicadores

Primero – no definido

- no definido

Segundo – no definido

- no definido

Subcampos

|a - Nota general (NR)

500 bb a"D.L.:B-8264-02"

3.4.4 Campos de acceso – Temas

6XX – Asiento secundario de materia (R)

Redacte encabezamientos de materia en inglés y español para las grabaciones sonoras con el siguiente formato:

650 0 aSymphonic poem.

650 4 aPoema sinfónico.

650 0 aChorale prelude.

650 0 aPreludio corale.

Ver además p. 38 y 39 de las Políticas de Catalogación y Procedimiento de Verificación de Encabezamientos de Materia.

3.4.5 Campos de acceso – Nombres personales y corporativos

700 – Asiento secundario – Nombre personal

Haga un asiento secundario de autor-título cuando la grabación sonora este basada en una obra.

700 1b aMozart, Wolfgang Amadeus, d1756-1791 tZauberflöte.

Ver además p. 6 de las Políticas de Catalogación, consulte el capítulo 21 de RCAA2R y el Procedimiento de Verificación de Encabezamientos de Autor.

710 – Asiento secundario – Nombre corporativo (R)

Ver p. 40 de las Políticas de Catalogación, consulte el capítulo 24 de RCAA2R y el Procedimiento de Verificación de Encabezamientos de Autor.

3.4.6 929 – Control de creación de registros

Ver p. 43 de las Políticas de Catalogación y documento Uso de la etiqueta 929

3.4.7 099 – Clasificación local de texto libre

Use este campo solamente en el **registro de ítem**. Asiente aquí clasificaciones basadas en un sistema local y cuyo formato no es LC. Registre en este campo, por ejemplo, las clasificaciones de formatos especiales como CDs y DVDs.

Consulte <http://www.oclc.org/bibformats/en/0xx/099.shtm>

Indicadores

Primero - no definido

- no definido

Segundo - no definido

- no definido

Subcampos

|a – Clasificación local

099 bb a CDM 001

3.5 Ejemplo

b11203511

b1461294x

Archivo Modificar(g) Ver Ir(g) Herramientas Informes(g) Ventana (V) Ayuda

Insertar Guardar Ver Borrar Actualizar Web Sumario Listado Verificar Imprimir Imprimir Cerrar

b1461294x Última actualización: 01-07-2013 Creado el: 11-10-2012 Revisiones 15

Idioma	n/a	Fecha de catalogación	25-04-2013	Condición Bib.	-
Salto	0	Nivel de bibliográfico	m MONOGRAFIA	País	uk United Kingdom
Ubicación	csfv CSF VIDEOTECA	Tipo de material	e CD-AUDIO		

MARC Leader #####njm 22####la 4500

MARC 001 te d1461294x

MARC 003 MX-MoT

MARC 007 sd f\$ngn/mmed

MARC 000 130425p2001 uk mun n/add

ISBN/ISSN 024 1 5029246129323

MARC 040 MXCSF|bspai:c|MXCSF:d|MXCSF

AUTOR 100 1 Mussorgsky, Modest Petrovich, d1839-1881.

TITULO 245 1 0 Mussorgsky|H[grabación sonora].

PIE IMPREN 260 Norfolk, Va. :|bMusicbank,|c2001.

DESCRIP. 300 1 disco son. (48:57 min.) :|baudio digital ;cl 3/4 plg.

SERIES 450 0 Spectacular Classics

Nota 500 Título tomado del envase.

Nota 538 Disco compacto.

Nota 505 0 0 1g1.:(Right on bare mountain|g(10:41) --|g2.:(Prelude to 'Khovanschina' (Down on the moscow river)|g(05:02) --|g3.:(Hopak From 'Sorotchinsky Fair'|g(02:59) --|g4.:(Pictures at an exhibition (Orchestrated by Ravel)|g(31:11)

Nota 511 0 London Symphony Orchestra / director de orquesta, Alberto Rizzio ; Vienna Symphony Orchestra ; director de orquesta, Edouard van Lindenberg ; Russian State Symphony Orchestra ; director de orquesta Serge Tchaikov.

MATERIA 650 0 Symphonic poem.

MATERIA 650 0 Chorale prelude.

MATERIA 650 0 Ópera.

MATERIA 650 0 Suite (Music)

MATERIA 650 4 Poema sinfónico.

MATERIA 650 4 Preludio coral.

MATERIA 650 4 Ópera.

MATERIA 650 4 Suite (Música)

AUTOR ALT 700 1 Rizzio, Alberto.

AUTOR ALT 700 1 Lindenberg, Edouard van.

AUTOR ALT 700 1 Tchaikov, Serge.

AUTOR ALT 710 2 London Symphony Orchestra.

AUTOR ALT 710 2 Wiener Symphoniker.

AUTOR ALT 710 2 Gosudarstvennyi simfonicheskiï orkestr SSSR.

MARC 929 csl /|bsitpadron ;|rcsf|bernande

b1461294x Modo Modificar (MS)

Glosario

Audio = Técnica o sistema electrónico de grabación, transmisión y reproducción del sonido: ondas de audio; sistema de audio.

Audio digital = Es la [codificación digital](#) de una [señal eléctrica](#) que representa una [onda sonora](#).

Almacenamiento digital = Almacenamiento en soportes capaces de acopiar información protegida (IP) en forma digital. Los medios de almacenamiento digital incluyen discos duros, medios ópticos, tales como discos compactos (CD) y discos digitales versátiles (DVD), y tarjetas de memoria.

CD de música = Soporte físico donde se registra cualquier sonido musical mediante un procedimiento analógico o digital.

Digital estéreo = Que se graba y se reproduce por medio de dos o más canales, que se reparten los tonos agudos y graves, dando de este modo una sensación de relieve acústico.

Envase = Recipiente en que se conservan, transportan y venden productos y mercancías.

Grabación digital = Grabación en la que se obtiene [audio digital](#).

Grabación sonora = Grabación en la cual las vibraciones sonoras han sido registradas por medios mecánicos o eléctricos, de tal manera que pueda reproducirse el sonido.

Marbete = Rótulo que se pega a mercancías u objetos donde va escrita la marca, el fabricante, el contenido, el precio, etcétera

Mono = Es el sonido que solo está definido por un canal (ya sea una grabación captada con un solo micrófono o bien una mezcla final) y que origina un sonido semejante al escuchado con un solo oído.

Conclusiones

La organización documental forma parte del análisis y control de documentos en el ciclo de información mediante su obtención y conservación, ofreciendo la posibilidad de consultar los registros teniendo una mayor cantidad de puntos de acceso para ser usados por una organización en para corresponder con su misión y objetivos.

De acuerdo a los valores y necesidades de la biblioteca del Tecnológico de Monterrey, Campus "Santa Fe", se creó el Procedimiento de Catalogación de los CD de música que permite incrementar la eficiencia en el proceso de catalogación para apoyar la coordinación, unificando y agilizando la dinámica de los componentes organizacionales de la Biblioteca.

También ha mejorado la organización de la colección disponible, así como las actividades diarias de catalogación y clasificación. La ventaja de contar con el Procedimiento de Catalogación de los CD de música permite al personal que labora en la biblioteca apegarse a la normatividad establecida, en consecuencia los estudiantes pueden contar con la información para sus actividades académicas además de hacer más eficiente y eficaz la utilización de los CD de música del Campus.

Al llevar a cabo la normatividad establecida para la organización de discos música descrita en el Procedimiento de Catalogación de CD de música se favoreció la presentación de espacios adecuados para la formación universitaria ya que la comunidad ahora cuenta con la información detallada para actividades académicas

relacionadas con la música además de hacer más eficiente y eficaz la utilización de los materiales de audio del Campus.

Ahora los usuarios tienen más alternativas para localizar materiales de música culta ya que a los registros bibliográficos de cada CD les son asignados los temas necesarios, autores, colaboradores, formas musicales, directores, orquestas, etcétera según el contenido de cada material y todo esto proporciona un excelente medio de identificación y valoración de la colección de acuerdo al contenido musical que representan.

De forma normalizada se ha enriquecido la organización de la colección disponible, así como las actividades diarias de catalogación y clasificación de música. El gran atributo de contar con el Procedimiento de Catalogación de los CD de música es la posibilidad de apegarse a la normatividad establecida por parte del personal que labora en la biblioteca y en consecuencia los estudiantes pueden contar con la información imprescindible para sus actividades académicas además de hacer más eficiente el uso de los CD de música del Campus.

Bibliografía

CASTILLO RIVERA, Elena. *Sonidos Atrapados*. [En línea]. Cultura, Tecnología y Patrimonio, revista de investigación, año 6, núm. 11. [Consulta: 11-03-13]. Disponible en: <http://www.archivosonoro.podcastudg.com/wp-content/uploads/2012/11/SonidosAtrapados.pdf>.

CLAUSÓ GARCÍA, Adelina. *Manual de análisis documental: descripción bibliográfica*. Pamplona: Universidad de Navarra, 2007.

DIEZ CARRERA, Carmen. *La catalogación de materiales especiales*. Gijón: Trea, 2005.

DIEZ CARRERA, Carmen. *Materiales especiales en las bibliotecas*. Gijón, Asturias: Trea, 1998.

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN E IMAGEN Y RELACIÓN CON EGRESADOS DEL CAMPUS SANTA FE. *Tecnológico de Monterrey, Campus Santa Fe*. México: ITESM, Campus Santa Fe, [2006].

ELIZONDO ELIZONDO, R. *Cauce y corriente sesenta aniversario*. Monterrey, N.L.: ITESM, 2003.

ELIZONDO ELIZONDO, R. *Desde el Tec: 60 años de compromiso y excelencia educativa*. *Integratec*. Monterrey, N.L.: ITESM, 2003.

ELIZONDO ELIZONDO, R. *Tecnológico de Monterrey: el inicio de una historia*. *Integratec*. Monterrey, N.L.: ITESM, 2003.

FIGUEROA ALCANTARA, Hugo Alberto. *Organización bibliográfica y documental*. México, D.F. : UNAM, Facultad de Filosofía y Letras : UNAM, Centro Universitario de Investigación Bibliotecológica, 2004.

GUTIÉRREZ CHIÑAS, Agustín. *Gestión de Organización documental : notas para redactar su manual de organización*. México D.F. : Infoconsultores, 2007.

MARTÍNEZ ARELLANO, Filiberto Felipe. Problemas y retos en la organización en las nuevas entidades de información. [En línea]. Biblioteca Universitaria, vol. 7, núm. 1. [Consulta: 29-07-14]. Disponible en: <http://www.redalyc.org/pdf/285/28570102.pdf>

ONTAÑÓN PEREDO, Marta. *Curso de catalogación de materiales bibliográficos especiales*. Santander: Formación y Estudios de Cantabria, 2000.

PEÑA HUERTAS, María José de la. *Manual de formato MARC 21 : monografías, publicaciones seriadas, grabaciones sonoras, videograbaciones y recursos electrónicos*. Madrid: Estudio de Técnicas Documentales, 2013.

PEÑA VERA, Tania. *Organización y representación del conocimiento: incidencia de las tecnologías de la información y comunicación*. Buenos Aires: Alfagrama ediciones, 2011.

PONJUÁN DANTE, Gloria. *Gestión de información: dimensiones e implementación para el éxito organizacional*. Gijón, Asturias: Trea, c2007.

Reglas de catalogación angloamericanas. – 2ª ed., revisión de 2002, actualización de 2003. Bogotá, D.C.: Rojas Eberhard, 2004.

RODRÍGUEZ BRAVO, Blanca. *Apuntes sobre representación y organización de la información*. España: Trea, c2011.

RODRIGUEZ GARCÍA, Ariel Alejandro. *Las normas mexicanas de catalogación de acervos videográficos y documentos fonográficos, ¿Visión a corto o largo plazo?* [En línea]. Biblioteca Universitaria, vol. 14, núm. 1, p. 7-8, enero-junio, 2011. [Consulta: 4-03-13]. Disponible en:
redalyc.uaemex.mx/redalyc/pdf/285/28521141002.pdf.

RODRÍGUEZ GARCÍA, Ariel Alejandro. *Las nuevas entidades de información analizadas desde la perspectiva de la organización de la información*. México, D.F. : UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 2010.

TECNOLÓGICO DE MONTERREY. *Bibliotk*. [En línea]. Fuente:
<http://micampus.csf.itesm.mx/biblioteca/>

TECNOLÓGICO DE MONTERREY. *Bibliotk: colecciones. General. Campus Santa Fe*. [En línea]. Fuente: <http://micampus.csf.itesm.mx/biblioteca/colecciones/general>

TECNOLÓGICO DE MONTERREY. *Bibliotk. Misión*. [En línea]. Fuente:
<http://micampus.csf.itesm.mx/biblioteca/guides>

TECNOLÓGICO DE MONTERREY. *Bibliotk. Préstamo*. [En línea]. Fuente:
<http://micampus.csf.itesm.mx/biblioteca/prestamo>

TECNOLÓGICO DE MONTERREY. *Formato Marc*. [En línea]. Fuente:
<http://www.loc.gov/marc/>

TECNOLÓGICO DE MONTERREY. *Políticas de catalogación del Tecnológico de Monterrey.* [En línea]. Fuente: <http://sharepoint/sites/CSF/Soluciones%20TI/biblioteca/PT/Políticas%20de%20catalogación/Forms/AllItems.aspx>

VIDAL ÁVILA, A. M. *Desde el Tec: Campus Santa Fe: aprendizaje y compromiso en un entorno empresarial. Integratec.* Monterrey, N.L: ITESM, 2006.