



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGÍA

LA ORGANIZACIÓN BIBLIOGRÁFICA DE LA
COLECCIÓN ESPECIAL "MARÍA ESTER CIANCAS"
EN LA BIBLIOTECA CENTRAL ESTATAL DE GUANAJUATO
"WIGBERTO JIMÉNEZ MORENO"

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

P R E S E N T A:
SANDRA ALONDRA AGUIÑIGA QUINTANA

ASESORA: MTRA. ISABEL CHONG DE LA CRUZ



CIUDAD UNIVERSITARIA

2012



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

Este informe está dedicado a:

Mí padre
†Samuel Aguiñiga Dueñas
Quién siempre me dijo:
Que la educación sería mí única herencia y,
Que mejor legado que eso.

†Mí abuelita Toña y mí tía Tere
Que fueron grandes ejemplos de vida.

Mí madre
Gloria Quintana Silva
Quién me dió la vida y
La oportunidad de vivirla libremente,
Por su apoyo incondicional y confianza en mí.

A mí hermana
Adela Aguiñiga Quintana
Por su nobleza y porque es un ser admirable.

A mí hermana
Mariana del Carmen Aguiñiga Quintana
Por obsequiarme dos grandes amores

Aunque al final,
Pero sin ser menos importantes ha
Sofía y Fátima, porque son mis grandes maestras.

Y por supuesto a Dios,
Que me ha obsequiado tanto.

Agradezco
extraordinariamente:

A la Universidad Nacional
Autónoma de México por
ser mi Alma Mater

A mis sinodales y asesora:
Mtra. Isabel Chong de la
Cruz

Mtra. Ana María Sánchez
Sáenz

Mtra. María Teresa
González Romero
Dra. Brenda Cabral Vargas
Dra. Lina Escalona Ríos
Por su paciencia,
dedicación y apoyo

A la División de Educación
Continúa
de la Facultad de Filosofía
y Letras y al

Dr. Javier Torres Pares
Por abrir el espacio del
Seminario de Titulación y
brindar las facilidades
Para que lleváramos a cabo
nuestra labor.

A la gente de la
Biblioteca Central Estatal
de Guanajuato "Wigberto
Jíménez Moreno"
Humberto Romo Camacho y

Rosario Calvillo Rocha
Por todo su apoyo y
colaboración

A mis amigos de la
universidad
Círce, Eduardo, Rodrigo,
Óscar, Fernando y Yiré
Por su hermandad,
aprendizaje y
acompañamiento durante la
carrera.

A mis compañeros y amigos
Daniel, Julio, Noemí, Abel,
Michel, Flor, Omar, Miguel
e Irving
Quienes me han
acompañado y apoyado
durante este tiempo de
trabajo arduo.

Al Instituto Tecnológico
Superior de Salvatierra
Por permitirme aprender y a
desarrollarme
profesionalmente.

A Lety B., Elba y Ángeles
que también formaron parte
del proyecto

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	ii
CAPÍTULO 1. ORGANIZACIÓN BIBLIOGRÁFICA	1
1.1. Descripción bibliográfica	2
1.1.1. Catalogación	3
1.1.2. Clasificación	6
1.2. Normatividad Internacional	14
1.2.1. Reglas de Catalogación Angloamericanas 2ª ed.	18
1.2.2. Formato legible por máquina (MARC, siglas en inglés)	23
1.3. Colecciones especiales	26
CAPÍTULO 2. BIBLIOTECA CENTRAL ESTATAL DE GUANAJUATO “WIGBERTO JIMÉNEZ MORENO”	33
2.1. Instituto Estatal de la Cultura	33
2.1.1. Antecedentes	33
2.1.2. Misión y visión del Instituto Estatal de la Cultura (IEC)	36
2.1.3. Organigrama del IEC	38
2.2. Biblioteca Central Estatal de Guanajuato “Wigberto Jiménez Moreno”	39
2.2.1. Antecedentes	39
2.2.2. Misión, visión, valores de la BCEG	42
2.2.3. Organigrama de la BCEG	44
2.2.4. Servicios	45
2.2.5. Colecciones	47
2.2.6. Usuarios	53
2.2.7. Personal	53
CAPÍTULO 3. METODOLOGÍA, PROCEDIMIENTO Y RESULTADOS	55
3.1. Metodología	55
3.2. Procedimiento	56
3.2.1. Organización bibliográfica de la Colección Especial María Ester Ciancas	56
3.2.2. Catalogación	58
3.2.3. Recursos electrónicos y herramientas	60
3.2.4. Clasificación	65
3.3. Resultados	68
3.3.1. Consulta de registros en OPAC	68
CONCLUSIONES	77
RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS	78
REFERENCIAS Y OBRAS CONSULTADAS	79
Índice de tablas	84
Índice de ilustraciones	85
Lista de siglas	87
ANEXO	88

INTRODUCCIÓN

A través del tiempo, la información ha trascendido, de cierto modo, por la creación y adaptación de la tecnología para la explotación de la información y también porque ha habido una necesidad perenne en la organización y difusión de la misma, desde los primeros registros de información en diferentes soportes como la piedra, la arcilla, la madera, entre otros.

Estos tipos de materiales, en la actualidad, por su antigüedad, temática, rareza y riqueza, han llegado a formar fondos antiguos o colecciones especiales, puesto que son parte del patrimonio cultural de la humanidad.

La concientización por la preservación del patrimonio documental se dio a mediados del siglo XX y, aunque hay personas e instituciones preocupadas por preservar y dar acceso a este tipo de materiales, aún falta mucho por hacer y muchas colecciones que rescatar.

La Biblioteca Central Estatal de Guanajuato “Wigberto Jiménez Moreno”, ha rescatado valiosas colecciones especiales, que ahora conforman la sala de Fondos Especiales en la biblioteca. Entre las colecciones especiales, se encuentra una invaluable recopilación de materiales sobre arte del siglo XIX y XX, que inicialmente era la colección personal de la Mtra. María Ester Ciancas y que posteriormente entregó a la biblioteca, para su incorporación en el recinto.

La necesidad de preservar, conservar y difundir las colecciones especiales rescatadas por la biblioteca, dio origen al proyecto de la

organización bibliográfica de la Colección Especial María Ester Ciancas. Por lo tanto, el desarrollo del presente informe académico tiene el objetivo de describir cómo se llevó a cabo la organización bibliográfica de la colección mencionada, con base en las RCA2r, el Sistema de Clasificación Decimal Dewey, la aplicación del formato MARC21 a través del sistema de gestión para bibliotecas *Pinakes* y las políticas para fondos especiales de la Biblioteca Central Estatal de Guanajuato. De igual manera se apoyó en las aportaciones de dos historiadores y un etnólogo para la descripción de los materiales.

Para lograr el objetivo, el presente trabajo se dividió en tres capítulos:

En el primer capítulo, se aborda la fundamentación teórica de la organización bibliográfica, que comienza con la definición de los conceptos: catalogación y clasificación, posteriormente se habla de la normatividad internacional y finalmente se describe el concepto de colecciones especiales.

En el segundo capítulo se contextualiza la institución donde se llevó a cabo el proyecto de organización bibliográfica, se describe la misión, visión, valores, estructura orgánica y servicios de la Biblioteca Central Estatal de Guanajuato “Wigberto Jiménez Moreno”.

Y por último, el tercer capítulo describe la propia organización bibliográfica de la Colección Especial María Ester Ciancas.

Finalmente, se elaboraron algunas conclusiones y recomendaciones acorde a la problemática planteada, así también, se anexó alguna información que complementa el informe académico.

CAPÍTULO 1. ORGANIZACIÓN BIBLIOGRÁFICA

El desarrollo de un país está profundamente unido a la capacidad de reunir, almacenar y utilizar la información, en consecuencia, las bibliotecas actúan sustancialmente en el desarrollo a nivel nacional, regional y local. Por lo que los principales procesos que se llevan a cabo en cualquier biblioteca tienen que ver con la organización de la información, puesto que su importancia radica en la efectividad con que el usuario localice y acceda a ella. Esta necesidad de controlar y difundir la información, da origen a la organización bibliográfica.

La organización bibliográfica es la parte de la disposición y arreglo de los medios de comunicación relacionada con el ordenamiento y control del mundo de la publicación y de las publicaciones. La función primordial es lograr que todo documento sea adecuadamente publicado, almacenado y registrado, en tanto que su objetivo es permitir la identificación, selección y localización de esos documentos según las necesidades de los usuarios. (Escamilla González, 1987, p. 19)

La historia de la organización de la información muestra, a través de los tiempos, la sistematización del conocimiento necesaria para su localización, recuperación y utilización, siendo parte fundamental para el desarrollo cultural de la humanidad. Es decir, *“Organizar para, posteriormente, difundir información a individuos o a grupos de una sociedad dada es un fenómeno que se repite en el tiempo y en el espacio”*. (Garduño Vera, 2002)

1.1. Descripción bibliográfica

El término describir (del lat. *describere*) lo define Moliner (2007) como: “*Delinear, dibujar, figurar una cosa, representándola de modo que dé cabal idea de ella*”. Entonces, se podría señalar que descripción es la numeración de cualidades y elementos fundamentales de una persona u objeto. En efecto, si una persona describe algo o a alguien, pone en conocimiento de otros los rasgos precisos que identifican lo que describe.

Por descripción bibliográfica, se concibe entonces a un conjunto de datos que identifican a un documento con el fin de proporcionar información única, sin ambigüedad y que permita que sea identificado y localizado en los distintos catálogos.

Delgado F. (2007) menciona y además puntaliza que:

La descripción bibliográfica atendiendo a reglas predeterminadas, reúne los datos mínimos indispensables para identificar unívocamente un documento, ya sea título, pie de imprenta, serie, etc.; mientras que la catalogación trata lo relativo a la definición y construcción de los encabezamientos de nombre (autor, título, autor-título), a través de los cuales se accede al registro descriptivo. (p. 36)

El proceso de descripción bibliográfica debe efectuarse con base en conocimientos técnicos de principios, normas internacionales y características de cada uno de los documentos que se desea describir.

En opinión de Fondin (citado por Ramos Fajardo, 2001) la descripción bibliográfica debe “*buscar todos los elementos aparentes y convencionales que harán posible la identificación precisa y forma de cada documento*”. (p. 23)

Para llevar a cabo este proceso se recomienda, siguiendo a Fondin, aplicar unos pasos previos que permitirán realizar correctamente la descripción:

- 1) Examinar el documento para conocerlo.
- 2) Determinar el tipo de documento para saber las normas que hay que aplicar.
- 3) Decidir el nivel de descripción que se va a utilizar.
- 4) Identificar los elementos que interesen del documento siguiendo el orden de áreas que indican las normas.
- 5) Transcribir los datos con exactitud.
- 6) Trasladar dichos datos al soporte documental elegido, donde se completan con la catalogación.

1.1.1. Catalogación

El término catalogar, se define de acuerdo con la literatura, como la acción de identificar cada uno de los materiales bibliográficos que integran las colecciones de una biblioteca y qué los elementos principales son extraídos fundamentalmente de la portada, tales como:

Título propiamente dicho [designación general del material] = título paralelo : otra información sobre el título / primera mención de responsabilidad ; cada una de las menciones subsiguientes de responsabilidad. – Mención de edición / primera mención de responsabilidad relacionada con la edición. – Detalles específicos del material (o tipo de publicación). – Primer lugar de publicación, etc.: primer editor, etc., fecha de publicación, etc. – Extensión del ítem : otros detalles físicos ; dimensiones. – (Título propiamente dicho de la serie / mención de responsabilidad

relacionada con la serie, ISSN de la serie ; numeración de la serie. Título de la subserie, ISSN de la subserie ; numeración de la subserie). – Nota(s). – Número normalizado. (Reglas de catalogación angloamericanas, 1998).

Esto con respecto al segundo nivel de descripción de las Reglas de Catalogación Angloamericanas (RCA2r).

En cuanto a la definición, Clausó García (2005) menciona que:

La catalogación es aquella operación que completa los datos obtenidos a través de la descripción bibliográfica, dotando al asiento, producto de la descripción, de encabezamientos, puntos de acceso secundarios, signatura topográfica, etc. A través de este proceso los datos técnicos de un documento, extraídos por medio de la descripción, son trasladados a un soporte documental. (p. 31)

La catalogación consta de:

- A. Catalogación descriptiva
- B. Catalogación temática
- C. Clasificación

A continuación se presenta un registro catalográfico, para ilustrar la catalogación de un libro (véase Tabla 1):

Tabla 1. Ejemplo de registro catalográfico

Clasificación	EC759.9720903 S235a	Clasificación
Autor:	Santiago Silva, José de	
Título:	Algunas consideraciones sobre las pinturas enconchadas del Museo Nacional de Historia / José de Santiago Silva ; fotografías Sra. Igmard Groth, Jorge Maya Ruelas, Ricardo Merkel.	Catalogación descriptiva
Datos de publicación:	México : Instituto Nacional de Antropología e Historia, Castillo de Chapultepec, 1976.	
Descripción física:	45 p. : il., fots. ; 28 cm.	
Disponibilidad:	Disponible en la colección María Ester Ciancas.	
Temas:	Artes decorativas novohispanas - México - Catálogos y colecciones.	Catalogación temática
	Pintura - Siglo XVI-XVIII - México.	

Fuente: Tabla elaborada por la autora

A. La catalogación descriptiva, como su nombre lo indica, describe un ítem e identifica y crea los puntos de acceso, usando las RCA2r. En ésta se examinan las particularidades del material bibliográfico, es decir los elementos materiales y gráficos del ítem para representar su contenido.

Rodríguez García (2004) simplifica y precisa en tres apartados los pasos que se deben seguir en la catalogación descriptiva:

- Identificar: permite al catalogador reconocer aquellos elementos o características que distinguen un documento de otro, aún cuando existan otros con características similares.

- Describir: consiste en representar todos los datos del documento en una forma simple y segura para lograr una especificación única de cada material.
 - Transcribir: se refiere a registrar todos los datos extraídos de los documentos de acuerdo con las normas internacionales como son: las Reglas de Catalogación Angloamericanas, las ISBD y el formato MARC. (p. 15)
- B. La catalogación temática determina el contenido o encabezamiento de materia que trata un documento, usando los encabezamientos de materia autorizados o reconocidos internacionalmente, entre ellos: los Encabezamientos de Materia de la Biblioteca del Congreso de Washington, los Encabezamientos de Materia compilados por Gloria Escamilla González, o la Lista de Encabezamientos de Materia para Bibliotecas (LEMB)
- C. La clasificación representa el tema de la obra bajo un código numérico o alfanumérico para su ordenación o ubicación en la estantería. En México las clasificaciones más reconocidas para trabajar en la biblioteca de forma normalizada son: La Clasificación de la Biblioteca del Congreso de Washington y el Sistema de Clasificación Decimal de Melvil Dewey.

1.1.2. Clasificación

Carreón Sánchez (2009) señala que *“la clasificación es un quehacer que se puede entender, a grandes rasgos, como el acto de ordenar en grupos, de*

acuerdo con su semejanza, todo lo que nos rodea, incluyendo percepciones, pensamientos y conocimientos". (p. 9)

La clasificación bibliográfica, se puede decir, es el ejercicio que describe el contenido de un documento determinado por medio de su tema central, esto con el objetivo de asignarle un lugar específico en la estantería, lo que permite al usuario una rápida recuperación de la información, así como percatarse de algunas otras obras de temática similar.

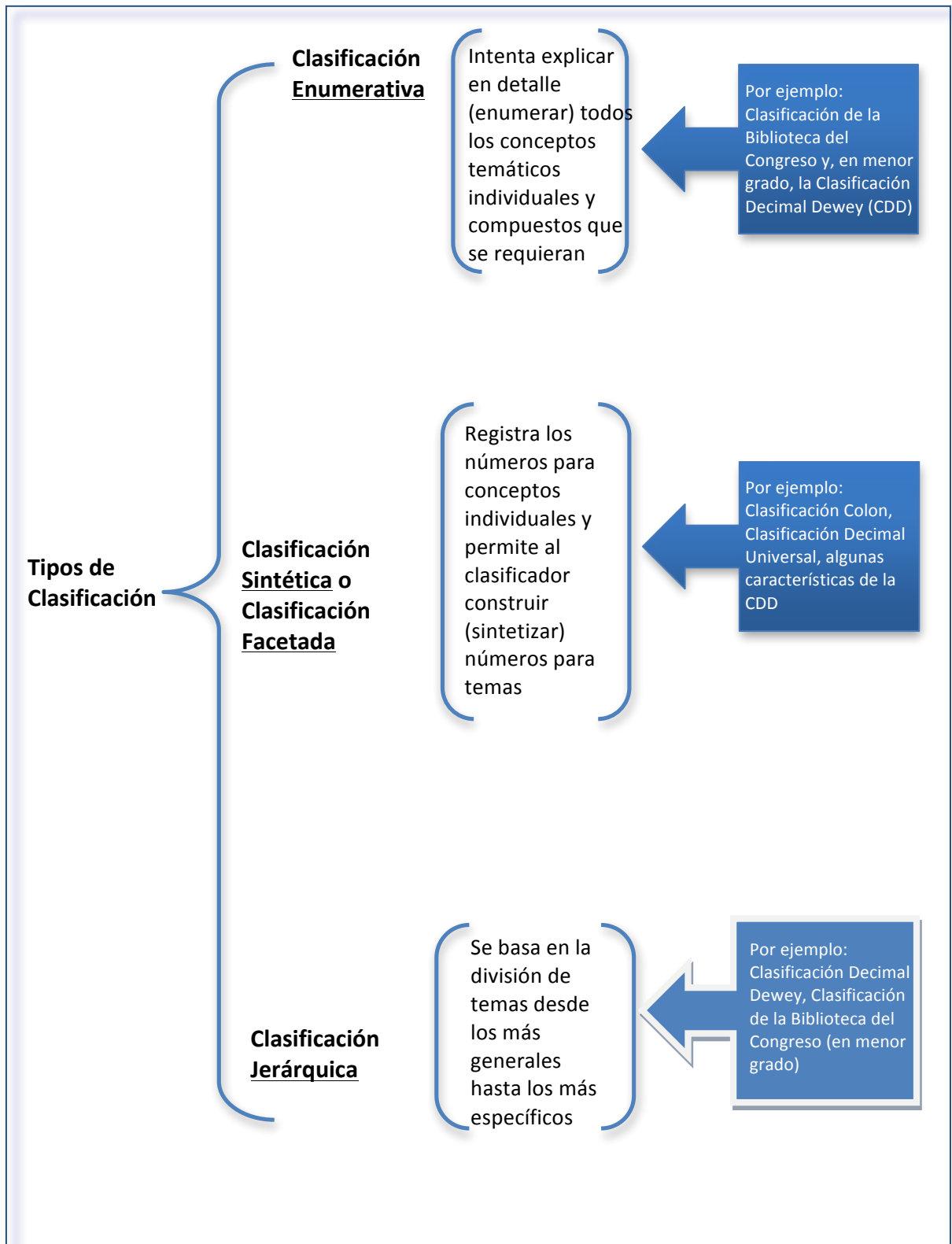
Mortimer (2002) brinda una serie de propósitos de la clasificación bibliográfica y dice que sirve para:

- Reunir ítemes relacionados en una secuencia útil
- Brindar acceso formal a los estantes en forma ordenada, ya sea mediante búsqueda directa en la estantería o por catálogo
- Permitir la reorganización rápida de los materiales bibliográficos
- Establecer un orden para el catálogo clasificado. (p. 1)

A continuación, se resume la tipología de clasificación bibliográfica de acuerdo con Mortimer (2002), así como la función y ejemplos que corresponden a cada tipología (véase Tabla 2).

Tabla 2. Tipos de clasificación bibliográfica

Fuente: Ilustración elaborada por la autora con base en información de Mortimer (2002, p. 2).



El Sistema de Clasificación Decimal Dewey (SCDD) es una herramienta para la organización general del conocimiento, fue desarrollada por Melvil Dewey en 1873 y publicada por primera vez en 1876, bajo el título *A Classification and Subject Index for Cataloguing and Arranging the Books and Pamphlets of a Library*, de manera anónima. La manera en que se ordenaban las bibliotecas en aquel tiempo era por medio de la localización fija, es decir, los ítems se guardaban en un espacio físico fijo en la biblioteca y se numeraban de acuerdo con su sala, fila y estante. Por lo tanto, había que reclasificarlos cuando la biblioteca crecía más allá de su capacidad de almacenamiento. La invención de Dewey de la localización relativa, esto es, numeración de los libros de acuerdo con su contenido intelectual, constituyó la base de la clasificación de bibliotecas que se conoce en la actualidad.

El SCDD es usado por bibliotecas públicas y escolares, aunque no se eximen algunas otras bibliotecas académicas y universitarias. Después de su primera publicación, en el año de 1876, otras bibliotecas comenzaron a adoptarlo debido a su efectividad y, hasta la fecha, sigue siendo uno de los sistemas de clasificación mayormente utilizados junto con el sistema de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos.

El SCDD maneja una clasificación jerárquica, que va de lo general a lo específico en términos de la disciplina y las relaciones entre los temas. Su ordenamiento es por áreas del conocimiento universal y el mismo tema puede aparecer en varias disciplinas.

En el SCDD, las clases básicas están organizadas por disciplinas o campos de estudio. En el nivel más amplio, el SCDD está dividida en diez

clases principales, que cubren el mundo completo del conocimiento. Cada clase se divide en diez divisiones y cada división se divide en diez secciones. (Dewey, 2008) (véase Tabla 3).

Tabla 3. Clases principales del SCDD

000	Ciencias de las computadoras, información & obras generales
100	Filosofía & Psicología
200	Religión
300	Ciencias sociales
400	Lenguas
500	Ciencia
600	Tecnología
700	Artes y recreación
800	Literatura
900	Historia y geografía

Fuente: Tabla elaborada por la autora

La introducción en el volumen 1 del SCDD, presenta algunos principios de clasificación, Mortimer (2002, p. 12) describe los más significativos:

1. Coloque la obra donde sea más util.

La clasificación debe considerar las necesidades de los usuarios, por ejemplo, para ellos como puede ser mayormente accesible la información, esto respecto a la especificidad en la clasificación.

2. Clasifique la obra de acuerdo con la intención del autor.

Por ejemplo: un libro de dibujos de peces puede clasificarse en dibujo o en peces, dependiendo de si se quiere que sea una guía para dibujar peces o para identificar variedades de peces.

3. Clasifique según tema, luego según forma, excepto en obras de la imaginación.

Una enciclopedia de arte se clasifica en arte, antes que con las enciclopedias generales.

4. En obras de la imaginación, clasifique por lengua original, y luego por género literario, antes que por tema.

Una antología de poemas en lengua árabe acerca del clima se clasifica en poesía literaria, no en meteorología.

5. Clasifique la obra en el área más específica posible.

Una obra acerca de violines se clasifica en el número más específico para violines, en vez del número más general para instrumentos de cuerda.

6. Clasifique obras que abarcan dos o más temas con el que recibe el tratamiento más completo.

Una obra acerca de aviones con un capítulo sobre transbordadores espaciales se clasifica en el número para aeronaves.

7. Si la obra incluye dos temas en la misma disciplina, los cuales reciben igual tratamiento y no se usan para introducirse o

explicarse el uno al otro, clasifique la obra con el tema cuyo número aparece primero en los esquemas.

Una obra sobre física y química se clasifica en el número para física, puesto que éste aparece en primer lugar en los esquemas.

8. Si una obra trata dos aspectos de un tema en diferentes disciplinas, clasifique la obra en el número interdisciplinario, si se ha registrado uno (dado el caso que la obra contenga material importante sobre una disciplina).

Una obra sobre música en educación y culto religioso se clasifica en el número interdisciplinario para música.

9. Si no existe un énfasis obvio, clasifique una obra sobre tres o más temas que sean subdivisiones de uno más amplio con el primer número de nivel superior que los incluya a todos.

Una obra sobre aritmética, álgebra y cálculo se clasifica en el número para matemáticas.

10. Clasifique biografías, autobiografías, diarios y reminiscencias en las disciplinas específicas, o juntas en una sección de biografía general.

En una biblioteca técnica, la vida de un inventor se clasifica con su invención, mientras que en una biblioteca pública todas las clases de biografías se colocan juntas.

11. En general, clasifique una obra en primer lugar por tema, luego por localización geográfica.

Una obra sobre arquitectura alemana se clasifica primero en el número para arquitectura.

12. Cuando existe una subdivisión adicional y hay que escoger entre tema y localización geográfica, escoja primero el tema.

En el caso de una obra sobre la arquitectura de construcciones escolares alemanas, el número para la arquitectura de construcciones escolares se asigna antes de agregar un número para alemania.

13. Si un tema influye sobre otro, clasifíquelo bajo el tema en el cual influye.

Una obra sobre decoración en arquitectura se clasifica en arquitectura.

14. Si una obra ha sido tratada desde un punto de vista particular, clasifíquela en el tema, a menos que haya sido cambiada considerablemente.

Las matemáticas para plomeros se clasifican en el número para matemáticas.

15. Las obras sobre temas “con especial referencia a” se clasifican bajo el tema más específico.

Una obra sobre enfermedades contagiosas, especialmente la lepra, se clasifica en el número para lepra.

16. Cuando un tema no ha sido considerado en el sistema de clasificación, use el número del tema con el cual está más estrechamente relacionado.

Para publicidad en Internet, use el número para publicidad en medios de comunicación particulares.

17. Cuando dos encabezamientos chocan, decida cuál de los dos prevalece y sea consistente en su uso.

Para la lucha política y armada en Irlanda, decida entre política y ciencia militar en Irlanda.

18. Lea la introducción al sistema de clasificación.

Es importante entender el enfoque de los que crearon y mantienen el sistema.

Mortimer (2002) señala que: *“clasificar una obra con el SCDD requiere de la determinación del tema, del enfoque disciplinario y, cuando sea aplicable de la aproximación o la forma”*. (p.14)

Resumiendo, las actividades de catalogar y clasificar conllevan a la representación de datos obtenidos generalmente de la portada y que deberán presentarse de manera tal que al usuario se le facilite la recuperación y acceso al material bibliográfico de la biblioteca.

1.2. Normatividad Internacional

Alcanzar una organización documental apropiada que facilite la recuperación de la información ha suscitado que en cada época los estudiosos se dieran a la tarea de generar técnicas y normas que facilitaron la realización de tal actividad. En este contexto, se advierte que los desarrollos tecnológicos generados a partir de 1960 se han orientado a la búsqueda de mayor eficacia en el almacenamiento, la recuperación, la transferencia y el uso de la

información. En consecuencia, la incorporación de esas tecnologías en tareas relacionadas con la organización documental ha requerido la generación de herramientas normativas apropiadas que faciliten la descripción de la información documental en diversos medios tecnológicos. (Garduño Vera, 2002, p. 116) (véase Tabla 4).

Tabla 4. Reseña histórica de los códigos de catalogación

Reseña histórica de los códigos de catalogación		
Aparecen los primeros códigos de reglas para la catalogación	Siglo XIX	
Publicación de las <i>Rules for the Compilation of the Catalog.</i>	1841 En gran Bretaña por Anthony Panizzi, bibliotecario jefe del Museo Británico	Estas reglas, habitualmente conocidas como las “91 reglas de Panizzi”, estaban diseñadas para la confección de un catálogo alfabético principalmente de autores personales y entidades, que permitiera al usuario la localización fácil y rápida de una obra, así como la agrupación de las obras de un mismo autor con sus diferentes ediciones y traducciones. Las reglas de Panizzi constituyeron un paso muy importante en la historia de la catalogación, porque fueron el primer código sistemático, estructurado, organizado, de catalogación.
Publicación de un informe titulado <i>Smithsonian Report on the Construction of Catalogs of libraries, and</i>	1853 En los Estados Unidos, elaborado por Charles Jewett	Estaba basado en las 91 reglas de Panizzi, pero introduce la discusión de un elemento que no estaba presente en ellas: los encabezamientos de materia, aunque si bien sólo en forma de sugerencias. Lo más interesante del trabajo de Jewett es su idea

<p><i>their Publication by Means of Separate, Stereotyped Titles, with Rules and Examples</i></p>		<p>de crear un catálogo general de todas las bibliotecas Públicas de los Estados Unidos.</p>
<p>Publicación de <i>Rules for a Printed Dictionary Catalogue</i>, titulada en ediciones posteriores <i>Rules for a Dictionary Catalog</i></p>	<p>1876 Charles Ammi Cutter, bibliotecario norteamericano</p>	<p>Contenía 369 reglas que cubrían la descripción bibliográfica, con puntos de acceso por autor y título, encabezamientos de materia, y reglas para el ordenamiento de los registros en el catálogo. Cutter plantea que la catalogación debe hacerse pensando en la comodidad del usuario antes que en la del catalogador.</p>
<p>Instrucciones Prusianas</p>	<p>1899 Se desarrolló en Prusia un código para la compilación de catálogos, que fue adoptado por un gran número de bibliotecas en Alemania y otros países centroeuropeos y escandinavos</p>	<p>Se las conoce como las Instrucciones Prusianas y su objetivo general era la compilación de un catálogo colectivo unificado, realizada por la Biblioteca Estatal de Prusia –el –Deutscher Gesamtkatalog-, que integró a muchas bibliotecas de Alemania y Austria.</p>
<p>Instrucciones para la redacción de los catálogos en las bibliotecas públicas del Estado</p>	<p>1902 Se publicaron en España</p>	<p>Este es considerado el primer código español de catalogación y estaba inspirado en las Instrucciones Prusianas</p>
<p><i>Catalog Rules: Author and Title Entries</i></p>	<p>1908 Se publicó el primer código surgido del trabajo conjunto bibliotecario a nivel internacional.</p>	<p>Fueron redactadas por bibliotecarios norteamericanos y británicos y reflejaban la influencia de los códigos anteriores.</p>
<p><i>Norme per il</i></p>	<p>1931 Código de</p>	<p>Las Normas o Reglas Vaticanas</p>

<p><i>catalogo degli stampati</i> (Normas para la catalogación de impresos)</p>	<p>reglas para la compilación del catálogo de libros de la Biblioteca Vaticana</p>	<p>incluían reglas para la descripción, puntos de acceso por autores y títulos y puntos de acceso por materias.</p>
<p><i>Rules for Descriptive Cataloguing in the Library of Congress Adopted by the American Library Association Cataloging Rules and Principles</i></p>	<p>1949 Publicado por LC</p>	<p>Este código se ocupaba solamente de la descripción, sin incluir reglas para determinación y forma de los puntos de acceso. Cubría no sólo libros, sino también otros tipos de materiales: publicaciones periódicas, mapas, música, microfilms, etc.</p>
<p>Principios de París</p>	<p>1960 Seymour Lubetzky</p> <p>1961 Representantes de 53 países y 12 organizaciones internacionales se reunieron en París para participar de la Conferencia Internacional sobre Principios de Catalogación convocada por la IFLA</p>	<p>Este documento fue un gran paso hacia la normalización internacional de los códigos de catalogación.</p>
<p><i>Anglo American Cataloging Rules</i></p>	<p>1967 Los principios de París, junto con la versión preliminar del código de Lubetzky, sirvieron de base al trabajo que encararon ALA y Library Association de Gran Bretaña para redactar</p>	

ISBD (M): International Standard Bibliographic Description (for single volume and multi- volume monographs)	un nuevo código angloamericano
	1971 En la reunión internacional en Grenoble, se publicó la primera edición del ISBD (M) ya como norma

Fuente: Tabla elaborada por la autora con información de Spedalieri (2007 p. 73)

1.2.1. Reglas de Catalogación Angloamericanas 2ª ed.

Rodríguez García (2004) dice que hay que referirnos a las Reglas de Catalogación Angloamericanas 2ª ed. (RCA2r) *“como el código de catalogación que consolida los esfuerzos realizados por bibliotecarios anglosajones por crear una serie de principios uniformes para la descripción bibliográfica y la creación de catálogos”*. (p. 20) Así pues, en 1967 se publicaron las *Anglo American Cataloging Rules* (AACR) como resultado de la cooperación y trabajo conjunto de instituciones estadounidenses y británicas, aunque no llegaron a una totalidad de acuerdos y, por ende, se tomó la decisión de publicar el código en dos versiones diferentes, una británica y otra norteamericana.

Spedalieri G. (2007) menciona que el código estaba estructurado en tres partes:

- La parte I contenía reglas sobre los puntos de acceso, basadas, aunque no completamente, en los principios de París.
- La parte II comprendía las reglas sobre descripción, basadas en el código de LC de 1949.

- La parte III estaba dedicada a materiales no librarios (materiales en otros soportes que no fueran impresos), con reglas tanto para la descripción como para los puntos de acceso, basadas también en el código de LC de 1949 y otras reglas complementarias de LC. (p. 79)

Al momento que se publicaron las AACR, la *American Library Association* y la *Library Association* acordaron establecer un mecanismo de revisión continua del código, del que participaban además LC y la *Canadian Library Association*. Entre 1969 y 1975 se realizaron varias enmiendas y cambios al código, aunque a raíz de la aparición del código de Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada (ISBD, siglas en inglés), ya no fue suficiente.

Por lo cual, la preparación de las AACR2 en 1974, comenzó con la creación de un comité conjunto, el *Joint Steering Committee for the Revision of AACR*, formado por representantes de instituciones bibliotecarias de los Estados Unidos (*Library of Congress* y *American Library Association*), Gran Bretaña (*Library Association* y *British Library*) y Canadá (*Canadian Committee on Cataloging*, *Canadian Library Association*).

El comité decidió que la nueva edición del código debería adherir en forma completa a las normas internacionales existentes, particularmente los Principios de París y las ISBD y tal como le había sido encomendado, sería publicado en una sola versión que reconciliara las diferencias entre las versiones norteamericana y británica de la primera edición. (Spedalieri, 2007, p. 82)

Durante la década de los 80 se publicaron varios suplementos con sus respectivas modificaciones al código, por ello en 1988 se hizo una nueva

edición con todos los cambios ocurridos desde 1978 y, como los cambios no eran tan radicales, se le denominó 2ª ed. revisada, o AACR2r.

Respecto a las versiones de las AACR2, en lengua española, la primera “se llevó a cabo en 1970 y se tradujo del texto norteamericano y fue editado por el Programa de Fomento de Bibliotecas del Departamento de Asuntos Culturales de la Secretaría General de la Organización de Estados Americanos (OEA)”. (Mortimer, 2002, p. 16)

En 1983 se publicó la segunda edición de Reglas de Catalogación Angloamericanas; la traducción y publicación fue responsabilidad del convenio entre la *American Library Association* y el Proyecto Multinacional de Normalización de Técnicas Bibliotecarias UCR/OEA, que se desarrolló en la Biblioteca de la Universidad de Costa Rica.

En 1998 se elaboró la tercera versión autorizada en español, titulada Reglas de Catalogación Angloamericanas, Segunda Edición, Revisión 1988, Enmiendas 1993 y 1997 (RCA2r), publicada en Colombia por Rojas Eberhard Editores.

Este código publicado en 1988, es el que se ha utilizado en la descripción bibliográfica, aunque a partir de las enmiendas publicadas en 2003, 2004 y 2005 se comenzó a desarrollar uno nuevo de catalogación que reemplazará a las RCA2r, titulado provisionalmente RDA: *Resource Description and Access*.

Principales características de las RCA2r y estructura:

Las RCA2r, son un código completo, ya que contiene la normatividad tanto para la descripción como para la asignación y forma de los puntos de

acceso, además de que “*pueden utilizarse como base para aplicar control de autoridades para puntos de acceso por autor y título*” (Spedalieri, 2007, p. 91)

Las RCA2r están destinadas a bibliotecas generales de cualquier tamaño y, de igual forma, a bibliotecas especializadas o de otros tipos.

Los mecanismos que recomiendan y que pueden ser aplicados según el criterio de la bibliotecas son:

- Niveles de descripción, que permiten crear descripciones más o menos completas dentro del mismo esquema de datos, según las necesidades de un catálogo particular, o de un tipo de recurso.
- Reglas alternativas, que ofrecen soluciones diferentes para un mismo problema o situación.
- Reglas operativas, que la biblioteca puede elegir aplicar o no.

Cada biblioteca debe determinar el nivel de descripción que adoptará y se recomienda registrar las decisiones como políticas de la biblioteca en los manuales de procedimientos y basarse en las políticas creadas.

Las RCA2r están divididas en dos partes (véase Tabla 5):

Tabla 5. Composición de las RCA2r

PARTE I	PARTE II
<i>Comprende las reglas para la creación de descripciones bibliográficas para todo tipo de recursos</i>	<i>Trata sobre los puntos de acceso, su elección, forma y relaciones.</i>
Esta parte se subdivide en trece	Comprende los siguientes capítulos

capítulos	
Capítulo 1: Contiene reglas para la descripción general, aplicables a todo tipo de recursos.	Capítulo 21: Elección de los puntos de acceso
Capítulo 2: Monografías impresas (libros, folletos y pliegos impresos)	Capítulo 22: Encabezamientos de personas
Capítulo 3: Materiales cartográficos (mapas, planos, globos, cartas de navegación, etc.)	Capítulo 23: Nombres geográficos
Capítulo 4: Manuscritos (individuales y colecciones)	Capítulo 24: Encabezamientos de entidades corporativas
Capítulo 5: Música impresa	Capítulo 25: Títulos uniformes
Capítulo 6: Grabaciones sonoras (discos, cintas, etc.)	Capítulo 26: Referencias
Capítulo 7: Películas y videograbaciones	
Capítulo 8: Materiales gráficos (fotografías, dibujos técnicos, diapositivas, etc.)	
Capítulo 9: Recursos electrónicos (tangibles, como CD-ROMs, diskettes, etc. e intangibles como recursos de internet)	
Capítulo 10: Artefactos tridimensionales y realia (objetos, juegos, especímenes para exhibición, etc.)	
Capítulo 11: Microformas (microfichas, microfilms, etc.)	
Capítulo 12: Recursos continuos, que incluyen tanto las publicaciones periódicas como los recursos integrados.	
Capítulo 13: trata del registro de recursos según sus relaciones todo/parte, esto es, el análisis o catalogación analítica.	

Fuente: Tabla elaborada por la autora con base en información de Spedalieri (2007, p. 92)

Las RCA2r contienen además, varios apéndices, que complementan la normatividad para llevar a cabo la catalogación (véase Tabla 6).

Tabla 6. Apéndices de las RCA2r

Apéndices de las RCA2r
Apéndice A: uso de mayúsculas en los puntos de acceso, la descripción y según la lengua.
Apéndice B: abreviaturas autorizadas en los puntos de acceso y en la descripción.
Apéndice C: uso de numerales en los puntos de acceso y en la descripción.
Apéndice D: glosario de términos técnicos, definidos exclusivamente según su uso en el código. Incluye un listado de equivalencias de términos en inglés y español.
Apéndice E: artículos iniciales en los puntos de acceso.

Fuente: Tabla elaborada por la autora con base en información de Spedalieri (2007, p. 93)

Nota: El código incluye cinco apéndices, cuyas provisiones tienen la misma fuerza que las reglas en las partes I y II

Dada la tarea de transcribir los datos con exactitud, conforme a la normatividad que ya se describió, se procede a trasladar dichos datos al soporte documental o sistema de gestión para bibliotecas elegido, con base en el formato MARC21, que a continuación se describe.

1.2.2. Formato legible por máquina (MARC, siglas en inglés)

El Formato MARC (Machine Readable Cataloguing) traducido al español es el lenguaje de catalogación leído por máquina. Fue diseñado a mediados de la década de los 60 como un estándar legible por máquina que permitiera representar la información bibliográfica obtenida de los documentos existentes en las bibliotecas.

García Barbosa (2008) dice que:

El Formato MARC 21 para registros bibliográficos ha sido diseñado para servir como portador de la información bibliográfica relativa a: materiales textuales impresos y manuscritos, archivos de computadora, mapas, música, recursos continuos, materiales visuales y materiales mixtos. La información bibliográfica comúnmente incluye: títulos, nombres, tópicos, notas, datos de publicación e información sobre la descripción física de un ítem. (p. De la introducción)

Para los distintos materiales documentales que ha legado la tecnología, con los que cuenta la organización documental, mismos que se retoman en el siguiente cuadro (véase Tabla 7):

Tabla 7. Materiales de la Organización Documental

Libros:	Materiales cuya génesis es monográfica
Recursos continuos:	Tienen que ver con aquellos documentos que se publican periódicamente como los diarios, anuarios, revistas, etc.
Archivos de computadora:	Como su nombre lo indica, este apartado es utilizado para los programas lógicos de computadora, datos numéricos, sistemas o servicios en línea.
Mapas:	Incluye mapas y planos de manera impresa, manuscritos, electrónicos y en microformas.
Grabaciones sonoras:	Grabaciones sonoras musicales, cuyo formato sea sonoro.
Materiales visuales:	Medios proyectables, gráficos bidimensionales, artefactos tridimensionales, etc.
Materiales mixtos:	Principalmente colecciones de archivo.

Fuente: Tabla elaborada por la autora

Al normalizar la catalogación de los documentos de cualquier unidad de información el objetivo fundamental es la organización de la información para compartirla e intercambiarla en el ámbito internacional, no podrá cumplirse cabalmente este objetivo si no se cuenta con descripciones bibliográficas relacionadas mediante los mismos principios básicos de descripción (Monroy Muñoz & Navarrete Arriola, 2010, p. 112)

También el Dr. Martínez Arellano comenta muy acertadamente el uso de la sistematización y normalización a la par con el uso de las nuevas tecnologías para llevar a cabo la recuperación efectiva de la información:

La época actual se caracteriza por una serie de grandes cambios, siendo uno de ellos el surgimiento de una diversidad en los medios utilizados para generar y difundir información. A los medios de comunicación impresa, utilizados durante mucho tiempo por el hombre para difundir información y conocimientos (libros y revistas), hoy se han sumado otros como los recursos audiovisuales y los formatos electrónicos. Por otro lado la utilización de la tecnología en la elaboración de catálogos, así como en el manejo y recuperación de la información sobre los recursos existentes en una biblioteca se han incrementado sustancialmente.

Ciertamente, 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. (Martínez Arellano, 2003, p. 193)

La normatividad descrita con anterioridad, permitirá lograr una organización documental apropiada para cumplir con uno de los objetivos principales que es la recuperación de la información.

En relación con cada uno de los materiales producidos por el conocimiento, se debe realizar un tratamiento especial en su organización, como es el caso de las colecciones especiales, ya que por su importancia, *“deben tener un tratamiento especial y uso diferentes a los de los materiales bibliográficos que forman parte de las colecciones generales”* (Ezcurdia y Vértiz & Maass Moreno, 1987, p.13), tanto en la preservación, conservación y difusión de las mismas. Por lo tanto, la catalogación de este tipo de materiales se debe llevar a cabo con sumo cuidado, auxiliándose de la normatividad, para obtener una organización apropiada, puesto que las colecciones especiales forman parte del patrimonio documental de la humanidad.

1.3. Colecciones especiales

La Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas (IFLA, siglas en inglés) define como colección de libros raros y manuscritos y/o colecciones especiales a los documentos bibliográficos que:

Forman parte del patrimonio cultural global. Su significado como creaciones intelectuales, colecciones históricas y objetos artísticos trasciende las fronteras lingüísticas, nacionales e históricas. Investigadores, bibliotecarios, historiadores del libro y del arte, bibliófilos y usuarios de bibliotecas de todo el mundo los leen, estudian y admiran. Las colecciones especiales preservan con gran cuidado estos tesoros. Son las fuentes de la historia, las pruebas que pueden ser analizadas por nuevos investigadores que plantean sus propias preguntas. A través de archivos y publicaciones, las generaciones precedentes nos hablan con su propia voz. (p. 2)

Las colecciones especiales, generalmente se localizan en las principales bibliotecas: públicas, universitarias o privadas. En México, muchos de los documentos valiosos se encuentran dispersos y con frecuencia forman parte de colecciones generales, por ello es de gran importancia diferenciar entre una colección especial y un acervo general.

La diferencia esencial entre una colección especial y un acervo general reside en el carácter del material bibliográfico que los forman: en las colecciones especiales tendremos material raro, antiguo, a veces monotemático, único e históricamente valioso. Por lo general una colección especial incluye material insustituible tal como documentos, manuscritos e impresos de tirada muy limitada. En los acervos generales, en cambio, existe la posibilidad de reponer materiales. (Ezcurdia y Vértiz & Maass Moreno, 1987, p.13)

Los usuarios que asisten a consultar las colecciones especiales son generalmente especialistas e investigadores, puesto que, los materiales representan una fuente histórica de lugares, acontecimientos, formas de vida, entre otras expresiones del pensamiento y que son auténticamente valiosas.

Cuando se localiza este tipo de colecciones, se recomienda efectuar una investigación y conocer su contenido, inmediatamente después, valorar su estado de conservación y considerar las medidas necesarias para su mantenimiento y protección.

A continuación se describen las características y los materiales que forman las colecciones especiales: (véase Tabla 8)

Tabla 8. Materiales que forman las colecciones especiales

	Características
SIGLO XV	❖ Los libros creados antes de la invención de la imprenta, los primeros después de los manuscritos, se llaman xilográficos. Se denominaban así por reproducir un texto mediante planchas de madera grabadas en relieve.

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ A finales de este siglo, se inventó la imprenta, la cual se basaba en el empleo de caracteres móviles y produce los libros llamados “incunables” que son los libros impresos durante el siglo XV hasta el año 1500.
SIGLO XVI	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Comenzaron a presentarse los caracteres itálicos que permitieron la agilidad en la lectura. ❖ Aparece el grabado en hueco, que alterna con la xilografía. También algunos elementos decorativos como la viñeta
SIGLO XVII	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aparece la decoración mitológica: templos, astros, dioses y diosas sustituyendo la de tipo religioso.
SIGLO XVIII	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se producen libros en gran formato, exquisitamente impresos. ❖ Se inventa la estereotipia (máquina de imprimir en que se utiliza para cada página una plancha de una pieza, obtenida por vaciado de la plancha hecha con caracteres móviles). Su inventor Pierre Didot.
SIGLO XIX	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aparición del editor, como industrial de la producción y divulgación del libro. ❖ Abunda la litografía, se graba el dibujo o texto en una piedra caliza y compacta de grano muy fino.
SIGLO XX	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Si pensamos que el libro moderno es ya un producto del siglo XIX, el libro en nuestro siglo continúa y multiplica aspectos y tendencias características de épocas anteriores que van desde el ejemplar costosísimo para el coleccionista o las grandes bibliotecas, hasta el libro gratuito como instrumento pedagógico o político.

Fuente: Elaboradora por la autora con información de (Ezcurdia y Vértiz & Maass Moreno, 1987)

Habitualmente, este tipo de colecciones especiales tienen un acceso restringido o nulo, por el valor informativo que tienen las colecciones y porque es necesaria su conservación, no obstante, si estas colecciones especiales forman parte de alguna institución, es necesario permitir el acceso a los documentos bibliográficos, con sus respectivas normas para la consulta.

Por lo anterior, el programa denominado “Memoria del mundo” determina el patrimonio documental de importancia internacional, regional y nacional: lo inscribe en un registro, y otorga un logotipo para identificarlo. Facilita así mismo su preservación y el acceso sin discriminación. Además, organiza campañas para sensibilizar sobre el patrimonio documental, alertar a los poderes públicos, a los ciudadanos y a los sectores empresarial y comercial

de las necesidades de preservación y para recaudar fondos. Esto respecto al apartado 1.1.5 del programa Memoria del Mundo.

Para conocer más, se describe a continuación los objetivos principales del programa Memoria del Mundo:

- a) Facilitar la preservación del patrimonio documental mundial mediante las técnicas más adecuadas, lo cual se puede hacer prestando directamente asistencia práctica, difundiendo consejos e información fomentando la formación, o bien asociando patrocinadores a proyectos oportunos y apropiados.
- b) Facilitar el acceso universal al patrimonio documental, mediante actividades consistentes en promover la producción en copias numerizadas y catálogos consultables en Internet y en publicar y distribuir libros, CD, DVD y otros productos de manera tan amplia y equitativa como sea posible. Cuando el acceso tenga repercusiones para quienes custodian el patrimonio, se tendrá en cuenta esta circunstancia. Se reconocerán las restricciones legales y de otro tipo en materia de accesibilidad a los archivos. Se respetan las sensibilidades culturales, como el hecho de que las comunidades indígenas conserven su patrimonio y controlen su acceso. Los derechos de propiedad privada están garantizados por la ley.
- c) Crear una mayor conciencia en todo el mundo de la existencia y de la importancia del patrimonio documental, para lo cual se recurrirá aunque no exclusivamente, a ampliar los registros de la Memoria del Mundo y a utilizar en mayor medida los instrumentos y las publicaciones de promoción e información. La preservación y el acceso no sólo son complementarios, sino que contribuyen a la sensibilización, ya que la demanda de acceso estimula la labor de preservación. Se fomentará la producción de copias para evitar

una excesiva manipulación de los documentos a preservar. (apartado 1.2 del programa Memoria del Mundo)

A continuación, se nombran dos colecciones documentales muy importantes de América registradas en la Memoria del Mundo:

Colección de códices mexicanos: La institución que los resguarda es la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia Eusebio Dávalos Hurtado en la ciudad de México.

Biblioteca Palafoxiana: Colección siglo XV al XVIII. Secretaría de Cultura, en Puebla, México.

En México existen algunas instituciones que se han preocupado por la conservación, preservación y difusión de las colecciones especiales, bibliotecas privadas o archivos. Entre ellas están: La Asociación Mexicana de Archivos y Bibliotecas Privados, A.C., (AMABPAC), La Asociación Mexicana de Bibliotecas con Fondos Antiguos (AMBIFA), La Asociación Mexicana de Bibliotecarios, A.C. (AMBAC), El Archivo General de la Nación (AGN), Archivo Histórico de la UNAM y, en Guanajuato, la Biblioteca Central Estatal "Wigberto Jiménez Moreno".

Aún así, en México existen muchas colecciones especiales que se encuentran sin la debida organización bibliográfica y, por ende hay una difícil conservación y difusión de las mismas. Esto trae por consecuencia la constante exposición a múltiples peligros; principalmente por estar compuestos sobre todo de materiales naturales, sintéticos y orgánicos sujetos a la inestabilidad y la descomposición química, el patrimonio documental está permanentemente expuesto a los efectos de los desastres naturales, tales

como las inundaciones y los incendios; así como a los desastres inducidos por el hombre como los saqueos, accidentes o guerras, y al deterioro gradual que puede deberse a la ignorancia o a la negligencia que hacen que no se le provea el cuidado básico, ni se almacene o proteja debidamente.

La organización bibliográfica en las colecciones especiales es una tarea reciente, se habla de que aparece a mediados del Siglo XX.

Enfrentarse a una historia de la catalogación circunscrita a los materiales especiales ha sido una tarea compleja por varios motivos: además de por la dispersión de las fuentes, el mismo concepto de materiales especiales es demasiado reciente. (Díez Carrera, 2005, p. 10)

Lo que principalmente se debe considerar para llevar a cabo la catalogación de colecciones especiales, es que el catalogador debe tener en cuenta la naturaleza del material, puesto que de ello se derivan los criterios a seguir en la catalogación y estos pueden variar según los materiales que se encuentren en la colección.

En España se publicaron por primera vez en 1910 unas normas de catalogación de manuscritos y otros materiales especiales: se trataba de las instrucciones para la catalogación de manuscritos, estampas, dibujos originales, fotografías y piezas de música de las bibliotecas públicas, redactadas por la Junta Facultativa del ramo Madrid, 1910 (citado por Díez Carrera, 2005, p. 42).

También se recomienda revisar, para la descripción de manuscritos, el libro de Armando Petrucci, *La descrizione del manoscritto: storia, problema, modelli* o el libro *Deutsche Forschungsgemeinschaft*.

También se debe considerar que la especialización de un fondo de manuscritos puede aconsejar acudir a un especialista en determinada lengua

o materia y la colaboración entre el bibliotecario catalogador y el especialista será siempre fructífera para estos casos.

La necesidad de preservar, conservar y difundir las colecciones especiales en las bibliotecas, es una obligación perenne por ser parte del patrimonio cultural de la humanidad.

En síntesis se puede decir que las unidades de información, bibliotecas, centros de información y/o documentación, tienen la imperiosa necesidad de generar registros bibliográficos de alta calidad de los documentos que albergan, sean estos nacionales o extranjeros, con la normalización y calidad que se requiere para el mejor aprovechamiento de cualquier recurso documental en aras de un beneficio colectivo.

La Biblioteca Central Estatal de Guanajuato “Wigberto Jiménez Moreno” a través de la sala de Fondos Especiales, se ha preocupado y dedicado para que sus colecciones especiales tengan un tratamiento específico y de calidad. En el capítulo siguiente se describe la organización, funciones y servicios de la biblioteca.

CAPÍTULO 2. BIBLIOTECA CENTRAL ESTATAL DE GUANAJUATO “WIGBERTO JIMÉNEZ MORENO”

2.1. Instituto Estatal de la Cultura

2.1.1. Antecedentes

En el Decreto Gubernativo No. 19, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato, Año LXXXVIII, Tomo CXXXIX, Número 50-B, con fecha de 25 de junio del 2001, se expide el Reglamento Interior del Instituto Estatal de la Cultura. Éste proporciona datos fundamentales de la creación del instituto:

Con base en la Ley de Fomento a la Cultura para el Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, Número 98, Tercer Parte, de fecha 8 de diciembre de 1992, fue creado el Instituto Estatal de la Cultura del Estado de Guanajuato, con la estructura orgánica, competencia y facultades que la misma norma le confiere. (Instituto Estatal de la Cultura, 2001, apartado inicial)

En el Título Tercero, Capítulo I, del Reglamento Interior del Instituto Estatal de la Cultura, se habla De la Estructura Administrativa y se menciona que el Instituto Estatal de la Cultura (IEC) cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Administración;
- II. Dirección de Promoción Cultural;
- III. Dirección de Formación e Investigación;
- IV. Dirección de Conservación del Patrimonio;
- V. Dirección de Difusión Artística;
- VI. Dirección Editorial;
- VII. Dirección de Museos;
- VIII. Dirección de Filmaciones;

- IX. Coordinación de Recursos Financieros y Materiales;
- X. Coordinación de Recursos Humanos y Servicios;
- XI. Coordinación de Casas de la Cultura;
- XII. Coordinación de Bibliotecas;
- XIII. Biblioteca Dr. Emilio Uranga;
- XIV. Coordinación de Vinculación con el Sistema Educativo;
- XV. Coordinación Académica y de Investigación;
- XVI. Coordinación de Culturas Populares;
- XVII. Coordinación de Fondos Culturales;
- XVIII. Coordinación de Patrimonio Arqueológico;
- XIX. Coordinación de Patrimonio Arquitectónico;
- XX. Coordinación de Patrimonio Artístico;
- XXI. Coordinación de Patrimonio Histórico Documental;
- XXII. Coordinación de Teatros;
- XXIII. Coordinación de Festivales;
- XXIV. Banda de Música del Estado;
- XXV. Coordinación de Producción Editorial;
- XXVI. Coordinación de Diseño;
- XXVII. Museos Públicos Estatales;
- XXVIII. Coordinación de Vinculación con otros Museos;
- XXIX. Coordinación de Comunicación;
- XXX. Coordinación de Asuntos Jurídicos;
- XXXI. Secretaría Particular;
- XXXII. Asesores; y
- XXXIII. Órganos Desconcentrados. (Instituto Estatal de la Cultura, 2001, Título Tercero Capítulo I)

El Capítulo II señala lo referente a las adscripciones de las unidades administrativas, y para efecto de esta investigación se describirá solamente a la Dirección de Promoción Cultural porque ésta, deberá apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes coordinaciones:

- I. Coordinación de Casas de la Cultura;
- II. Coordinación de Bibliotecas;
- III. Biblioteca Dr. Emilio Uranga; y

- IV. Coordinación de Vinculación con el Sistema Educativo. (Instituto Estatal de la Cultura, 2001, Capítulo II)

El Capítulo V menciona que la Dirección de Promoción Cultural tendrá las siguientes facultades:

- I. Diseñar y evaluar los programas de desarrollo institucional dirigidos a las Organizaciones Culturales Municipales de la Entidad, en coordinación con las demás unidades administrativas del Instituto Estatal de la Cultura;
- II. Diseñar y evaluar los programas de desarrollo institucional dirigidos a las bibliotecas públicas de la entidad, en coordinación con las demás unidades administrativas del Instituto Estatal de la Cultura;
- III. Diseñar y evaluar los programas de desarrollo institucional encaminados a fortalecer la vinculación con los sistemas educativos, en coordinación con las demás unidades administrativas del Instituto Estatal de la Cultura;
- IV. Planear, programar, presupuestar y evaluar el ejercicio de los recursos destinados a los programas de desarrollo cultural y de vinculación con el sistema educativo aprobados;
- V. Tramitar la liberación de recursos financieros y materiales necesarios para el cumplimiento de los programas de desarrollo cultural y de vinculación con el sistema educativo aprobados;
- VI. Proponer y gestionar la celebración de convenios de coordinación con los demás ámbitos de gobierno, con otras entidades de carácter cultural y social, de vinculación y demás relativos, así como ejecutar y evaluar los compromisos asumidos; y
- VII. Las demás que le confiera el Presidente del Consejo Directivo.

A su vez la Coordinación de Bibliotecas de acuerdo con la Sección Segunda del Capítulo V, tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar los programas elaborados por el Instituto Estatal de la Cultura para la Red Estatal de Bibliotecas;
- II. Diseñar y operar convenios encaminados a fortalecer la vinculación de la red estatal de bibliotecas con la Red Nacional de Bibliotecas;
- III. Supervisar la administración de los apoyos otorgados a las bibliotecas que integran la Red Estatal;
- IV. Compilar y clasificar la información generada por las bibliotecas que integran la Red Estatal;
- V. Fungir como vínculo de enlace entre el Instituto Estatal de la Cultura y las bibliotecas que integran la Red Estatal, así como la Red Nacional;
- VI. Asesorar técnica y operativamente a las bibliotecas que integran la Red Estatal, así como coadyuvar en la obtención de recursos;
- VII. Promover la participación de todos los sectores de la sociedad, para acrecentar el acervo documental de las bibliotecas, así como promover la difusión y ampliación de colecciones;
- VIII. Llevar el control de acervos, su actualización y distribución en la Red Estatal y el control patrimonial de esos bienes; y
- IX. Las demás que le confiera su superior jerárquico o el Presidente del Consejo Directivo. (Instituto Estatal de la Cultura, 2001, Capítulo V)

2.1.2. Misión y visión del Instituto Estatal de la Cultura (IEC)

Los individuos que forman una sociedad, tienen como valores humanos fundamentales: la libertad, la prosperidad y el desarrollo, dentro de la misma.

Para llevar a cabo estos valores dentro de las instituciones, se han generado políticas que permitan el saber que están haciendo y hacia donde van encaminadas las metas, objetivos, planes y programas para llevar a cabo los propósitos estratégicos de una institución u organización.

Por esta razón, el Instituto Estatal de la Cultura ha generado la siguiente misión y visión:

Misión

Reconocer el carácter dinámico de los procesos culturales y el equilibrio entre la tradición y la modernidad y centrarse en la generación de mecanismos que promuevan la educación artística y cultural y las diversas formas de expresión y comunicación, estableciendo políticas públicas en donde los guanajuatenses sean parte esencial y eje rector de las estrategias. (Instituto Estatal de la cultura, s/f)

Visión

Los guanajuatenses gozarán en desarrollo artístico y artesano sustentable, a partir de una activa participación ciudadana que coadyuve en el desarrollo de la infraestructura necesaria, para el mejor aprovechamiento de los bienes y servicios culturales y la formación integral de la persona. (Instituto Estatal de la cultura, s/f)

La intervención ciudadana de los guanajuatenses no puede reducirse solamente a ser espectadores de eventos artísticos o visitantes a museos, puesto que se tiene una oferta de bienes y servicios disponibles, incluso gratuitamente, lo cual imperiosamente genera un sentimiento de pertenencia y un acceso libre a la cultura.

2.1.3. Organigrama del IEC

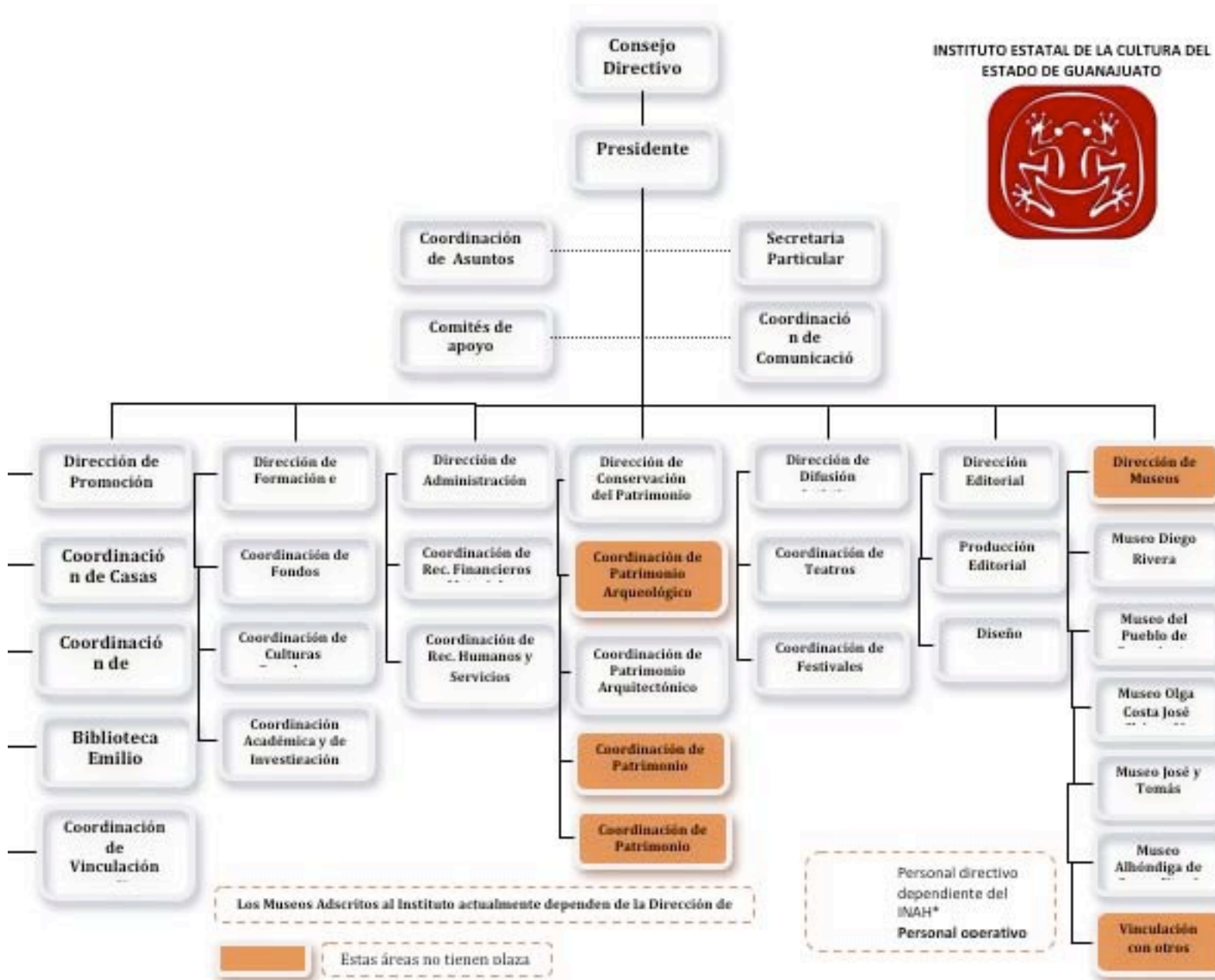


Ilustración 1 Organigrama del IEC.

Elaborado por la autora, con base en el Organigrama Oficial del IEC, extraído del archivo de la BCEG

2.2. Biblioteca Central Estatal de Guanajuato “Wigberto Jiménez Moreno”

2.2.1. Antecedentes

En el estado de Guanajuato, la Red de Bibliotecas Públicas está tutelada por la Coordinación de Bibliotecas, la cual forma parte del Instituto Estatal de la Cultura. La Red Estatal de Bibliotecas Públicas en Guanajuato se conformó en el año de 1986 con 25 bibliotecas en cada una de las cabeceras municipales. *“Actualmente el estado de Guanajuato cuenta con 46 municipios y 176 bibliotecas públicas establecidas en los ayuntamientos”*. (Red Nacional de Bibliotecas Públicas, s/f)

La Red Estatal de Bibliotecas Públicas en Guanajuato se rige por la Red Nacional de Bibliotecas Públicas (RNBP) y ésta a su vez por la Dirección General de Bibliotecas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (DGB CONACULTA). La RNBP está conformada por 31 redes estatales y 16 redes delegacionales, cada una de ellas integrada a su vez por todas las bibliotecas públicas establecidas en la entidad o delegación respectiva. Las bibliotecas públicas se mantienen con los apoyos y convenios de cooperación que existen entre el gobierno federal y los gobiernos locales.



Autoridades estatales:

Gobernador: Lic. Juan Manuel Oliva Ramírez 26/09/2006 al 25/09/2012 (PAN)

Director General del Instituto de Cultura: Dr. Juan Alcocer Flores

Directora de Promoción Cultural: Lic. Martha Hernández Núñez (JEFE INMEDIATO DEL COORDINADOR)

Coordinador Estatal: Lic. Alejandro Contreras González (4 Años en el cargo) Fecha de ingreso: 15-06-2008

Estructura orgánica de la Coordinación Estatal de Bibliotecas:

Nombre	Cargo
Lic. Alejandro Contreras González	Coordinador de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas
Lic. Juana Beatriz Gutiérrez Padilla	Supervisor de Bibliotecas Región Centro
Aurelia Rivera Luna	Supervisor de Bibliotecas Región Sur
Lic. Alfredo Ramírez Chávez	Supervisor de Bibliotecas Región Norte

Número de bibliotecas públicas que integran la Red Estatal:

B. C. E.	Regional	Institucional	Municipal	Total
1	8	12	155	176

Número de municipios atendidos y los que faltan por atender:

Total de municipios	Municipios atendidos	Municipios por atender
46	46	0

- Bibliotecas en situación irregular: 1
- Bibliotecas que hayan sufrido algún desastre natural: Ninguna.
- Personal federal asignado a la Red: 10

Bibliotecas públicas que cuentan con servicio de cómputo: 97

Módulos de Servicios Digitales	Porcentaje de atención respecto a la Red Estatal
97	55%

Número de Bibliotecas públicas atendidas dentro del Programa de Fortalecimiento y Consolidación 2007-2012

2007	2008	2009	2010	2011	2012
11	17	17	42	0	94

Ilustración 2 Ficha ejecutiva de la Red de Bibliotecas Públicas del Estado de Guanajuato
Obtenido de: Dirección General de Bibliotecas del CONACULTA, 2012.

La Biblioteca Central Estatal de Guanajuato “Wigberto Jiménez Moreno” (BCEG) es un proyecto innovador que integra a la cultura y al libro con las tecnologías de la información y la comunicación, pertenece al Instituto Estatal de la Cultura, a través de la Dirección de Promoción Cultural y se encuentra ubicada en el Forum Cultural Guanajuato. (Forum Cultural Guanajuato, s/f)

Por ser una biblioteca pública central en el Estado de Guanajuato, es única en su tipo y, ofrece sus servicios gratuitamente a toda la población, ésta propicia el encuentro comunitario, contribuye a fomentar la educación y el desarrollo en la sociedad.

Para la realización del proyecto de la BCEG se obtuvo la asesoría de autoridades provenientes de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía (SEP), Dirección General de Bibliotecas (CONACULTA), Dirección de Bibliotecas y Documentación del Consejo Estatal para la Cultura y las Artes de Hidalgo, Universidad de Guanajuato y la Universidad Iberoamericana campus León.

La BCEG ofrece un amplio acervo actualizado con más de 100 mil volúmenes con información multidisciplinaria, organizada a través del Sistema de Clasificación Decimal Dewey, el cual ordena el conocimiento humano en clases y subclases temáticas. *“Tiene la capacidad para atender hasta 2 mil 400 usuarios al día”*. (Forum Cultural Guanajuato, s/f)

La BCEG abrió sus puertas el 7 de septiembre de 2006. Lleva el nombre del Prof. Wigberto Jiménez Moreno (1909-1985), en honor al historiador, lingüista y antropólogo mexicano nacido en León, Guanajuato y quien dedicó su vida a

la docencia y a la investigación, también fue profesor en la UNAM. (Monrroy Bielma, 2008)

2.2.2. Misión, visión, valores de la BCEG



Las bibliotecas, tienen la responsabilidad de apoyar a la educación, promocionar la cultura y proporcionar información, ya que son centro locales de documentación que prestan a sus usuarios todas las clases de conocimientos e información y que además fungen como agentes esencial para el fomento de la paz y del bienestar espiritual a través del pensamiento de hombres y mujeres.

Con base en las leyes federales y manifiestos de la IFLA/UNESCO sobre las bibliotecas públicas, la BCEG creó su misión y visión:

Misión

Ser un espacio de encuentro entre la sociedad, la información y la tecnología, que ofrezca recursos y servicios bibliotecarios gratuitos con calidez y calidad para fomentar la lectura, el aprendizaje para la vida, la preservación y difusión del patrimonio bibliográfico y contribuir al desarrollo integral de la población.

Visión

Ser la Biblioteca Central Estatal más destacada del país en la oferta de servicios sustentados en el desarrollo de nuestro personal dirigidos al fomento de la lectura y la cultura.

Valores

- Honestidad
- Servicio
- Amabilidad
- Congruencia
- Respeto

Los bibliotecarios fungimos como mediadores activos entre los usuarios y los recursos. Por lo tanto, es indispensable la formación profesional y permanente para que se ofrezcan las herramientas adecuadas y los servicios eficaces.

2.2.3. Organigrama de la BCEG

ORGANIGRAMA DE LA BIBLIOTECA CENTRAL ESTATAL 2007

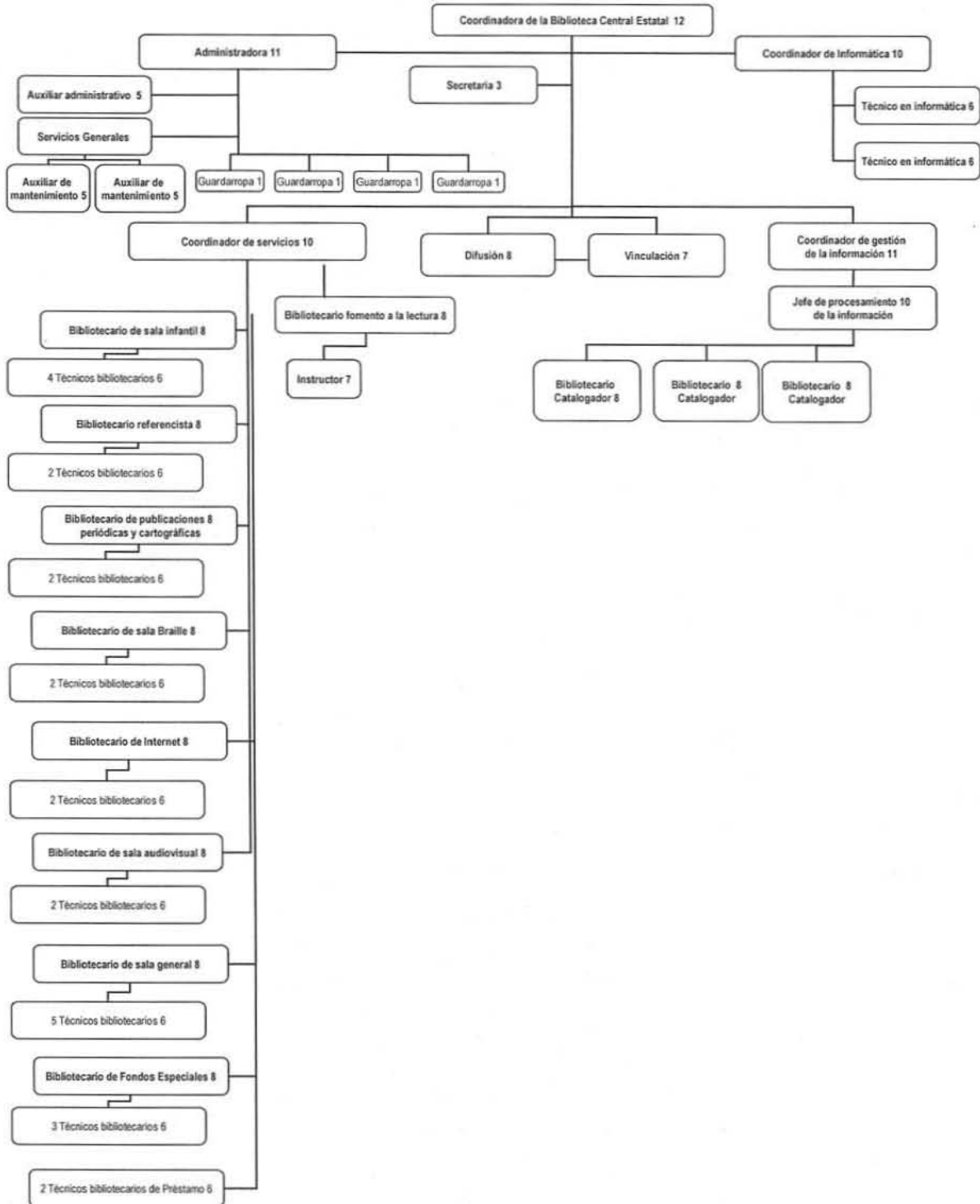


Ilustración 3 Organigrama de la BCEG
(Tomado de: Monrroy Bielma, 2008)

2.2.4. Servicios

La BCEG brinda sus servicios en un horario de 9:00 a 20:00 hrs., de lunes a sábado. Actualmente ocupa un nuevo espacio en el Centro Cultural Guanajuato, después de encontrarse en el edificio de la antigua cárcel (Justo Sierra y Belisario Domínguez), también se albergó un tiempo en el Teatro Manuel Doblado, todo esto en León, Guanajuato.

Cabe señalar que la BCEG posee un salón de usos múltiples, un taller de restauración de papel, dos terrazas, un patio de lectura y un departamento de difusión y extensión bibliotecaria para la realización de actividades como visitas guiadas, talleres de fomento a la lectura, presentaciones de libros, etc.

La BCEG ofrece varios servicios y actividades culturales, con el objetivo de satisfacer las necesidades de información, formación y recreación de los usuarios.

A continuación se describen cada uno de los servicios que se brindan en la BCEG:

Préstamo en sala: Es el servicio de consulta de los materiales documentales y se ofrece dentro del recinto de la biblioteca.

Préstamo a domicilio: Es la autorización que se concede a los usuarios para llevar el material bibliográfico fuera de la biblioteca por un tiempo determinado. Se excluye, del préstamo externo las obras de referencia (diccionarios, atlas, enciclopedias), anuarios, revistas, realia, braille y cualquier otra que considere la biblioteca.

El préstamo interbibliotecario (P.I.): Es un servicio de préstamo de material

bibliográfico entre bibliotecas. Este servicio se ofrece con instituciones que forman parte de la Red de Bibliotecas Públicas y con otras instancias. Los usuarios pueden solicitar, a través del módulo de circulación, el préstamo de libros que se ubiquen en otras bibliotecas que tengan convenio con esta institución.

Préstamo de equipo de cómputo con acceso gratuito a internet: Se cuenta con 30 computadoras para el servicio a los usuarios y un aula de capacitación para realizar talleres y cursos de computación.

Servicio de referencia: Es la asesoría que el personal bibliotecario ofrece para poner al alcance del usuario los materiales y la información sobre algún tema o servicio en particular, utilizando los recursos existentes dentro y fuera de la biblioteca.

Orientación a los usuarios: Consiste en dar a conocer los espacios y servicios con que cuenta la biblioteca, proporcionándoles los elementos básicos para conducirse de forma adecuada dentro de ella.

Fomento a la lectura: la biblioteca apoya las actividades del programa estatal de lectura para promover, orientar y retroalimentar la práctica de la lectura y la cultura del libro.

Servicios digitales: Se cuenta con el acceso al centro de recursos electrónicos de información OCENET, esto únicamente en las instalaciones de la biblioteca. (Biblioteca Central Estatal de Guanajuato, s/f)

Las actividades culturales, que también forman parte de los servicios, son las siguientes:

- Conferencias, cursos y talleres

- Cine Club
- Conciertos
- Presentaciones de libros
- Cuentacuentos
- Exposiciones bibliográficas

2.2.5. Colecciones

El acervo de la biblioteca está integrado por las siguientes colecciones:

Colección general: Esta colección se compone de los materiales bibliográficos respecto a todas las áreas del conocimiento humano. Se encuentra ubicada en el segundo nivel del edificio.



Ilustración 4 Sala de Colección General de la BCEG

Obtenido de:

<http://www.panoramio.com/user/4338670/tags/Biblioteca%20Central%20Estat%20Wigberto%20Jim%C3%A9nez%20Moreno>

Colección de Material de Consulta: cuenta con un nutrido acervo de diccionarios y enciclopedias de todas las áreas del conocimiento y facsimilares de códices. Se encuentra ubicada en el primer nivel del edificio.



Ilustración 5 Sala de Colección de Consulta de la BCEG

Obtenido de :

<http://www.google.com.mx/imgres?um=1&hl=es&biw=1130&bih=866&tbn=isch&tbnid=8Vp31k0cTWyHyM:&imgrefurl=http://www.milenio.com/cdb/doc/impreso/8681064&docid=Koiz3g-LcW9GsM&imgurl=http://www.milenio.com/media/impreso/int470/2009/11/29/leo-tm-1.jpg&w=470&h=352&ei=ef0SUPr2NeHx0gH8o4CwCQ&zoom=1&iact=rc&dur=367&sig=110109757976581515119&page=1&tbnh=151&tbnw=245&start=0&ndsp=19&ved=1t:429,r:6,s:0,i:85&tx=95&ty=75>

Colección de Publicaciones Periódicas y Cartografía: En la sala se pueden consultar periódicos, revistas y material de INEGI. Se encuentra ubicada en el primer nivel del edificio.

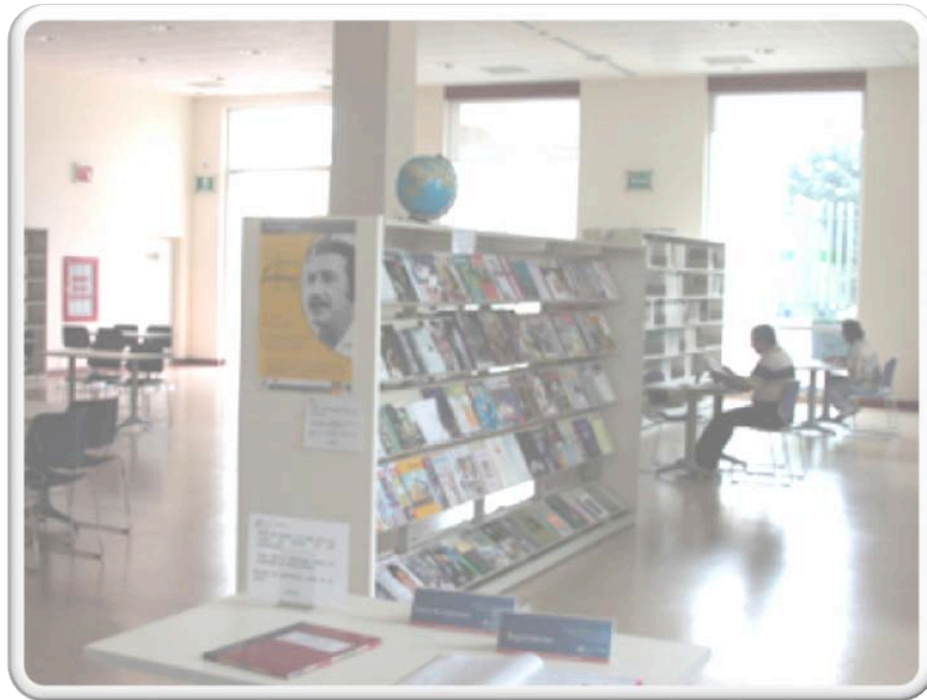


Ilustración 6 Sala de Publicaciones Periódicas de la BCEG
Obtenido de: <http://leon.milenio.com/cdb/doc/noticias2011/656481a84786e736e71b1fbe23824e45>

Colección Infantil: La sala cuenta con una gran cantidad de material para niños como libros de cuentos y leyendas, material de ciencia, juegos lúdicos y espacios para presentación de títeres. También se encuentra una bebeteca, en la actualidad solamente hay dos en todo el país, el área se designó para los bebés de 0 a 2 años 11 meses y cuenta con material especializado como libros de tela con tintas que no son tóxicas. Se encuentra ubicada en el primer nivel del edificio.



Ilustración 7 Área de Bebeteca en la Sala Infantil de la BCEG

Obtenido de: http://leon.milenio.com/cdb/doc/noticias2011/656481a84786e736e71b1fbe23824e45?quicktabs_1=0

Colección Braille: Es un privilegio el que la biblioteca cuente con servicio de atención a invidentes y débiles visuales, incluso, además de brindar materiales especializados, cuenta con distintos cursos y talleres. El material que posee se conforma por: bastones, regletas, ábacos, cajas aritméticas, calculadoras parlantes, grabadoras, punzones, mapas de relieve, máquinas de escribir, computadoras que cuentan con el programa House, 2 escáneres y 3 impresoras para Braille. En esta sala se puede acceder también a 156 títulos en Braille, 192 títulos en audio y 415 discos compactos. Se encuentra ubicada en el

primer nivel del edificio.



Ilustración 8 Sala de Braille en la BCEG
Obtenido de http://www.directorioleon.com.mx/muestra_evento.php?id=260

Colección Audiovisual: Una opción más para el aprendizaje es proporcionada por esta sala, en la que se puede disponer de catorce monitores para ver películas, cortometrajes y documentales; o bien se puede acceder a un salón de proyecciones con capacidad para treinta personas. El material que conforma esta colección va desde películas y documentales, hasta diapositivas, audio casetes, videocasetes, discos compactos y juegos didácticos interactivos. Se encuentra ubicada en el segundo nivel del edificio.

Fondos Especiales: Esta sala cuenta con tres colecciones invaluable.

- La colección Wigberto Jiménez Moreno, conformada por más de 40,000 títulos en diversos idiomas y orientados principalmente hacia la lingüística, la etnología, la antropología y la historia antigua de nuestro país.

- La colección María Ester Ciancas (viuda del maestro Jiménez Moreno), tiene un acervo de más de 2,000 ejemplares en idiomas como el francés, inglés, italiano, ruso, holandés, etc., esta colección está especializada en arte.
- La colección o fondo “Guanajuato” contiene materiales bibliográficos acerca del estado de Guanajuato, por ejemplo, materiales sobre cuestiones sociales, etnográficas, geográficas, estadísticas, leyendas, etc.

Los Fondos Especiales se encuentran ubicados en el tercer nivel del edificio.



Ilustración 9 Algunos libros del Fondo Wigberto Jiménez Moreno

Obtenido de: <http://fondosespeciales.blogspot.mx/2010/01/wigberto-jimenez-moreno-1909-1985.html>

Colección de Realía: Consta de material lúdico y educativo como juegos de mesa y auxiliares didácticos en tercera dimensión: sistemas del cuerpo humano, órganos, tejidos, láminas, atlas de anatomía, histología entre otros. Se encuentra dentro de las colecciones infantil y general.

2.2.6. Usuarios

Según las estadísticas proporcionadas por la BCEG se atendieron: (véase Tabla 9)

Tabla 9. Estadísticas de usuarios atendidos por año

Año	Niños	Jóvenes	Adultos	Cap. Dif.*	Total
2009	30,738	45,777	105,896	2,632	184,108
2010	26,493	41,986	92,111	4,359	164,949
2011	24,950	38,207	92,527	3,289	158,973
2012	17,673	29,662	65,550	4,042	116,927**

Fuente: Tabla elaborada por la autora con información de las estadísticas de la BCEG

*Personas con capacidades diferentes. El mayor número de personas para esta elemento, son ciegos y débiles visuales, los que asisten a la biblioteca.

** Reporte de enero a septiembre del 2012.

2.2.7. Personal

La BCEG cuenta con 56 personas que laboran en sus instalaciones:

1 Coordinador General

1 Administrador
1 Coordinador de Gestión de la Información
1 Jefe de Procesamientos de la Información
1 Jefe de Servicios Bibliotecarios
1 Jefe de Informática
1 Secretaria de Oficina
1 Auxiliar Administrativo
8 Jefes de Sala
3 Bibliotecarios catalogadores
1 Jefe de Vinculación
1 Jefe de Difusión
24 Técnicos bibliotecarios
1 Bibliotecario de fomento a la lectura
1 Instructor de fomento a la lectura
3 Mantenimiento
4 Guardarropa

La BCEG, es una de las bibliotecas públicas centrales, con gran acervo bibliográfico, hemerográfico, visual, auditivo, lúdico, entre otros, además de contar con una estructura moderna y cómoda para recibir a los usuarios tanto a nivel local, regional, nacional e incluso internacional.

El siguiente capítulo y último, integra lo citado en el capítulo uno y dos y que es en sí, la fundamentación del trabajo que se llevó a cabo respecto a la organización bibliográfica de la Colección Especial María Ester Ciancas de la BCEG.

CAPÍTULO 3. METODOLOGÍA, PROCEDIMIENTO Y RESULTADOS

En este capítulo se comenta el tipo de estudio que se llevó a cabo y cuáles fueron los métodos de investigación utilizados, así como el procedimiento de la organización bibliográfica de la Colección Especial María Ester Ciancas, las herramientas tecnológicas que se utilizaron para apoyar la elaboración de los registros y compartir la sistemática que se llevó a cabo en este proyecto.

Este informe, proyecta mostrar a los catalogadores o profesionales de la información que deseen adentrarse en la organización de las colecciones especiales, que se requiere de un tratamiento especial, criterios y conocimientos en el catalogador y el trabajo interdisciplinario y multidisciplinario con otras áreas.

Finalmente se presentan los resultados que se obtuvieron al llevar a cabo esta labor.

3.1. *Metodología*

El estudio se realizó con base en los criterios de Méndez Ramírez, Namihira Guerrero, Moreno Altamirano y Sosa de Martínez (2009). Es de carácter retrospectivo por el periodo en que se captó la información; longitudinal, por la evolución del objeto estudiado; observacional, por la interferencia de la investigadora. Se utilizaron los métodos de investigación: observacional; analítico; sintético; descriptivo e histórico.

El periodo en que se llevó a cabo la actividad laboral fue de enero del 2009

a enero del 2010.

3.2. Procedimiento

3.2.1. Organización bibliográfica de la Colección Especial

María Ester Ciancas

Sobre la definición de colecciones especiales, Ezcurdia y Vértiz & Maass Moreno (1987) mencionan que:

Se considera colección especial a todo acervo bibliográfico hemerográfico, o de material de archivo que por su antigüedad, temática, rareza, riqueza, etc. merece tratamiento y uso diferentes a los de los materiales bibliográficos que forman parte de colecciones generales. (p. 13)

La colección especial que se describe a continuación lleva por nombre Colección Especial María Ester Ciancas en honor a la viuda del historiador nacido en León Guanajuato Wigberto Jiménez Moreno y porque fue la biblioteca personal de la Mtra. María Ester Ciancas.

A continuación se describe una breve semblanza de la Mtra. María Ester Ciancas Ranero.

Nació en España un 16 de noviembre de 1928, pero adquirió su nacionalidad mexicana a la edad de 22 años. Tiene el título de Maestra en Historia de las Artes Plásticas, por la UNAM desde 1959 con su tesis “La pintura mexicana del siglo XIX”; Adquirió el título de Conservadora de Obras Artísticas por el INBA en 1973; Fue profesora investigadora del INAH de 1973-2007; En 1975 publicó el libro “El Arte en las Iglesias de Cholula” en la colección SEP/Setentas y gracias al interés por la obra del pintor leonés Juan Nepomuceno Herrera se le declaró como descubridora y quien sentó las bases

para que la obra del pintor fuera descubierta y reconocida popularmente.

La conformación de la ahora colección especial se debió principalmente en los viajes de estudio que realizó a Europa, adquiriendo libros, especialmente de pintura.

Se considera colección especial a la Colección Especial María Ester Ciancas, por las características que a continuación se mencionan:

- ❖ Por su antigüedad, contiene materiales del siglo XIX y XX.
- ❖ Por su temática, se refiere solamente a arte.
- ❖ Por su rareza, muchos de los materiales que integran la colección, son localizados solo en Europa.
- ❖ Por su riqueza, los materiales recopilados en distintos idiomas sobre el arte, son fuentes valiosas para investigadores y especialistas en el área.

Por lo anterior, la Colección Especial María Ester Ciancas, requiere de un tratamiento especial, no solamente en la preservación y conservación, sino en la organización misma, para así cumplir con el objetivo de difundirla apropiadamente.

La organización bibliográfica, especialmente de las colecciones y fondos especiales (catalogación, clasificación y asignación de encabezamientos de materia) requieren que la persona posea un determinado nivel cultural y de conocimientos en la materia. Además, es necesaria una constante capacitación, así como un trabajo interdisciplinario y multidisciplinario con otras áreas del conocimiento, para llevar a cabo una labor eficiente.

Por tal motivo y aunado a la teoría normativa indicada sobre la

catalogación descriptiva, catalogación temática, ordenación y la codificación, la etapa siguiente del proyecto consistió en la labor y capacitación de las políticas (ver anexo) para elaborar registros de materiales bibliográficos de fondos especiales en el contexto de la normatividad documental interna por parte del jefe de procesamiento de la información de la BCEG a los catalogadores responsables de la organización bibliográfica de la Colección Especial María Ester Ciancas.

Posteriormente, se atendió al manejo y uso del software para la gestión de bibliotecas Pinakes que es un sistema empleado para el registro, organización y control de los materiales bibliográficos.

El software Pinakes contiene por default el formato MARC21, lo cual permite una familiarización para todo profesional en bibliotecología.

La Colección Especial María Ester Ciancas se constituye de: revistas, folletos, anuarios, guías de viajeros, bibliografías, boletines, catálogos de exposiciones, monografías, diccionarios y enciclopedias sobre arte. Para la organización, se dio prioridad al procesamiento de los libros, respecto a los otros materiales.

3.2.2. Catalogación

Enseguida de la capacitación e indicaciones para llevar a cabo la organización bibliográfica de la Colección Especial María Ester Ciancas, se llevó a cabo un análisis de las obras para considerar su estado de conservación y posteriormente colocar la descripción en el área de notas.

Para la descripción catalográfica de los libros que se procesaron, se

utilizó el segundo nivel descrito por las Reglas de Catalogación Angloamericanas 2ª. ed. (RCA2r), y también se usaron algunas etiquetas para el área de notas, del tercer nivel.

Los elementos que integraron las notas, fueron: dedicatorias, testigos (boletos, recortes, etc.) y algunas anotaciones dentro de las obras por parte de la Mtra. María Ester Ciancas.

Esta parte de análisis, respecto a los conceptos descritos por Fondin en el primer capítulo, forman los pasos previos que permitieron realizar correctamente la descripción.

Enseguida se observaron las áreas del formato MARC21 y la indicación de donde se podían obtener los datos en la obra. Esto conforme a las políticas de la BCEG. (Véase Tabla 10)

Tabla 10. Áreas catalográficas del formato MARC21

Etiqueta	Área catalográfica	Obtención de datos
020	ISBN	Portada, contraportada, cubierta, lomo y colofón
040	Fuente catalográfica que crea o modifica el registro	Siglas normalizadas para la BCEG
082	Clasificación Dewey	SCDD (21 ed. impresa)
11X	Autor	Portada
24X	Título : subtítulo u otra información sobre el título / [mención(es) de responsabilidad] ¹ . = Título paralelo.	Portada
250	Edición	Portada, preliminares, colofón
260	Publicación: lugar, editorial, año.	Portada, hoja legal (contraportada), preliminares, colofón
300	Páginas : detalles físicos ; + material complementario.	La publicación
440	Serie : número	Portada, otros preliminares, cubierta, lomo, colofón
5XX	Notas	Cualquiera de las anteriores
6XX	Temas	Con base al análisis de contenido
700	Secundarias de colaboradores de la obra	Portada y contraportada

(Fuente de anexo)

¹ Cada persona subsiguiente del autor principal quedará registrada en una etiqueta 700, con sus respectivos cargos y participación en la obra.

3.2.3. Recursos electrónicos y herramientas

La Colección Especial María Ester Ciancas contiene materiales, sobre la temática de arte de los siglos XIX y XX, que en su mayoría son únicos en México. En esta colección se encontraron materiales en idiomas como: alemán, danés, español, francés, holandés, inglés, náhuatl y ruso.

La organización en colecciones especiales, como ya se mencionó, tiene que llevarse a cabo a través de un trabajo interdisciplinario y multidisciplinario, sin embargo, por no contar en el proyecto con traductores, se utilizaron herramientas tecnológicas para la traducción de las obras.

La primera herramienta que se utilizó para la traducción fue el instrumento de traducción de Google.

Otra de las herramientas que se utilizaron, fue la tabla de transliteración del alfabeto cirílico para los materiales que se localizaron en la colección en idioma ruso.

THE CYRILLIC ALPHABET				
Cyrillic letter		Latin letter		Spelling
А	а	A	a	speak „a“, like „park“, not the English „a“
Б	б	B	b	speak „b“, like „border“
В	в	V	v	speak „v“, like „vessel“
Г	г	G	g	speak „g“, like „ground“
Д	д	D	d	speak „d“, like „draft“
Е	е	E	e	speak „e“, like „exit“, not the English „e“
Ж	ж	DSCH		speak „dsch“ like „fudge“
З	з	Z	z	speak „z“, like „Zorro“
И	и	I	i	speak „i“, like „India“, not the English „i“
Й	й	II	ii	speak „ii“, double „i“ like above
К	к	K	k	speak „k“, like „Coke“
Л	л	L	l	speak „l“, like „leave“
М	м	M	m	speak „m“, like „mom“
Н	н	N	n	speak „n“, like „North“
О	о	O	o	speak „o“, like „obvious“
П	п	P	p	speak „p“, like „Poland“
Р	р	R	r	speak „r“, like „Russia“
С	с	S	s	speak „s“, like „sour“
Т	т	T	t	speak „t“, like „ton“
У	у	U	u	just speak „u“, not „ju“
Ф	ф	F	f	speak „f“, like „fist“
Х	х	X	x	just speak „x“, not „ex“
Ц	ц	TZ		speak „tz“
Ч	ч	TCH		speak „tch“
Ш	ш	SCH		speak „sch“, like „shape“
Щ	щ	SCHT		speak „scht“ like „shut“ without the „u“
Ю	ю	IU		speak „iu“, like „you“
Я	я	IA		speak „ia“
Э	э	E	e	speak „e“, like „exit“, not the English „e“
Ы	ы	UI		speak „ui“
Ъ	ъ	none		odd sound deep from the throat, like groaning
Ь	ь	none		the word before is pronounced softer
З	з			The number 3 is written this way (3 = Z)

Ilustración 10 Tabla de transliteración del Alfabeto cirílico

Obtenido de:

http://www.google.com.mx/imgres?um=1&hl=en&newwindow=1&sa=N&tbm=isch&tbnid=mHpsezduzeMPTM:&imgrefurl=http://www.municion.org/conversio/Alfabet.htm&imgurl=http://www.municion.org/identificacion/cirilico.jpg&w=400&h=506&ei=3hQ_ULWQCYfO2wXJ1IGwDQ&zoom=1&iact=rc&dur=313&sig=100823820249971678415&page=1&tbnh=147&tbnw=116&start=0&ndsp=15&ved=1t:429,r:11,s:0,i:105&tx=62&ty=57&biw=1024&bih=677

Es interesante como se trabajaron los materiales en alfabeto cirílico, puesto que primeramente se tienen que transliterar y, posteriormente, traducir.

De igual manera se consultaron varios catálogos de bibliotecas nacionales de otros países, tales como Alemania, España, Estados Unidos, Francia, Italia y Holanda.

Esto con el objetivo de localizar los materiales y ayudar en la transcripción de los datos a través de la revisión del formato MARC21 del registro. De esta manera se cercioraba que la información correspondía a cada etiqueta.

A continuación se presentan la pantalla del OPAC de la Biblioteca Nacional de Alemania y de la Biblioteca Nacional de Francia, donde se averiguaron algunos datos de los materiales de la Colección Especial María Ester Ciancas.

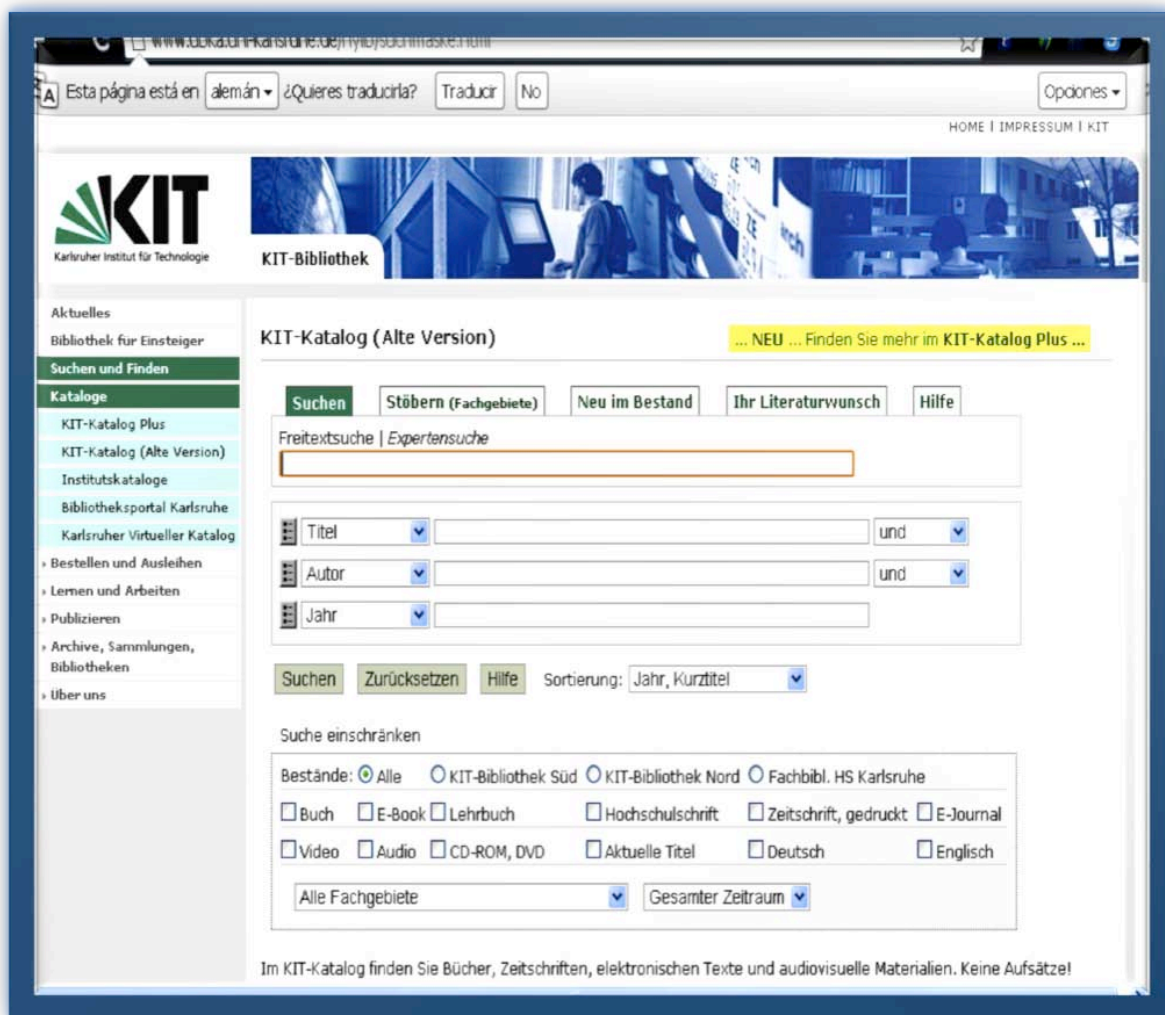


Ilustración 11 OPAC de la Biblioteca Nacional de Alemania
Obtenido de: <http://www.ubka.uni-karlsruhe.de/hylib/suchmaske.html>

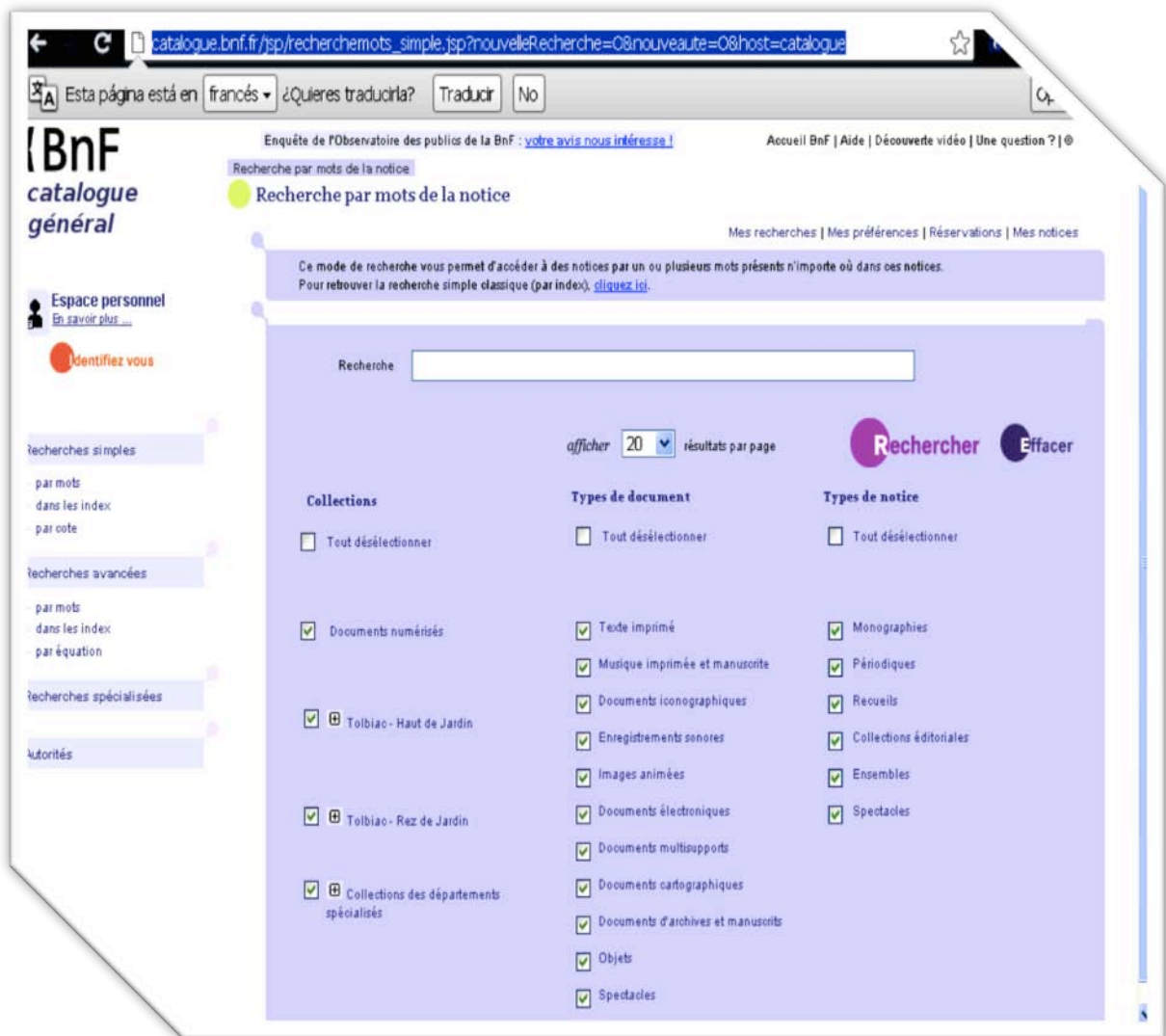


Ilustración 12 OPAC de la Biblioteca Nacional de Francia

Obtenido de:

http://catalogue.bnf.fr/jsp/recherchemots_simple.jsp?nouvelleRecherche=O&nouveaute=O&host=catalogue

El catálogo que más se consultó fue el de la Biblioteca Nacional de España, esto debido a que los materiales con los que cuenta la colección son mayoritariamente de edición española.



Ilustración 13 Catálogo u OPAC de la Biblioteca Nacional de España
Obtenido de: <http://catalogo.bne.es/uhtbin/webcat>

Identificados los datos y, de cierta manera, traducidos algunos otros campos del MARC21, se procedió a transcribir con exactitud los datos de la obra en el software Pinakes, complementando la catalogación con los encabezamientos de materia.

Para la asignación de encabezamientos de materia se investigó como primera fuente el catálogo de autoridades de la BCEG y, por cada título, debían contener por lo menos tres encabezamientos, con excepción de los libros de literatura y de las biografías.

Cuando uno de los términos no era localizado en la lista de términos del software Pinakes se podían utilizar las herramientas siguientes:

- Lista de Encabezamientos de Materias para Bibliotecas, (LEMB) 3ª ed.,
- Catálogo de autoridades del CSIC, o
- Fuentes especializadas (Este es el caso de los catálogos de las bibliotecas nacionales consultadas).

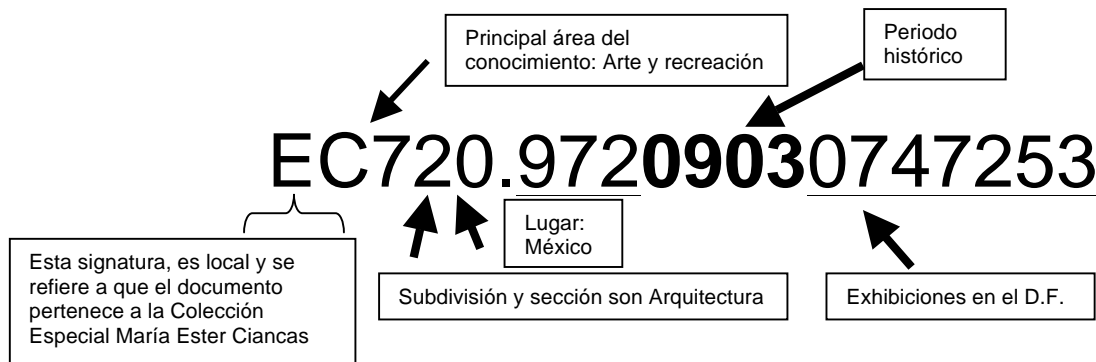
3.2.4. Clasificación

Consecutivamente se procedió a elaborar la clasificación con base en el Sistema de Clasificación Decimal Dewey (SCDD) 21 ed.

El SCDD está conformado por tres dígitos, el dígito principal indica las primordiales áreas del conocimiento, el segundo dígito indica la subdivisión y el tercero permite identificar la sección. Luego se precede por un punto decimal y se continúa la clasificación hasta llegar al grado de especificidad deseado por el catalogador.

La especificidad en las clasificaciones de la Colección Especial María Ester Ciancas se llevó a cabo, puesto que era un requisito para llevar a cabo la labor.

A continuación se muestra un ejemplo de especificidad:



Enseguida de la clasificación se analizaban las signaturas topográficas con la finalidad de no duplicar, y para ello se ajustaba el cutter.

El cutter se construyó con la primera letra del apellido de autor, tres dígitos y la primera letra del título del material, para ello se utilizó el programa *OCLC Dewey Cutter Program v.1.10.6*, usando las tablas *cutter-sanborn*, respecto a las políticas de la BCEG.

Ejemplo: S726o

Los requerimientos iniciales del proyecto, exigían la catalogación y clasificación de 15 títulos diarios y anotar el número del código de barras a lápiz en la portada del libro.

En la siguiente tabla se muestran los registros elaborados en un día, tomándose en cuenta que el horario de trabajo era de 9:00 de la mañana a 8:00 de la noche, con una hora de intermedio para la comida. (véase Tabla 11)

Tabla 11. Relación de registros elaborados en un día.

Relación de registros elaborados Viernes 26 de junio del 2009 Colección Especial María Ester Ciancas				
EC972.37	P579a	BCEG8655056073	26-06-2009	63328
EC745.0972	M353h	BCEG8655137233	26-06-2009	63332
EC759.9720904	R245r	BCEG8655055782	26-06-2009	63334
EC769.12097253	C317g	BCEG8655054508	26-06-2009	63336
EC709.72	F365c	BCEG8655137232	26-06-2009	63339
EC759.3090310747253	S724o	BCEG8655056361	26-06-2009	63343
EC759.97241090340747253	S724o	BCEG8655056360	26-06-2009	63345
EC759.97241090340747253	S726o	BCEG8655056315	26-06-2009	63346
EC709.72090340747253	S726o	BCEG8655056359	26-06-2009	63348

				2009	
				26-06-	
EC759.5090340747253	S726o		BCEG8655056312	2009	63352
				26-06-	
EC709.720747253	S726o		BCEG8655056228	2009	63353
		ej.		26-06-	
EC709.720747253	S726o	2	BCEG8655056229	2009	63353
		ej.		26-06-	
EC709.720747253	S726o	3	BCEG8655056260	2009	63353
				26-06-	
EC709.72074	S726o		BCEG8655056362	2009	63355
		ej.		26-06-	
EC709.72074	S726o	2	BCEG8655056363	2009	63355
				26-06-	
EC759.50747253	S726o		BCEG8655056313	2009	63358
		ej.		26-06-	
EC759.50747253	S726o	2	BCEG8655056314	2009	63358
				26-06-	
EC730.920747253	S726o		BCEG8655056224	2009	63359
		ej.		26-06-	
EC730.920747253	S726o	2	BCEG8655056225	2009	63359
				26-06-	
EC392.50747253	S726o		BCEG8655056261	2009	63361
		ej.		26-06-	
EC392.50747253	S726o	2	BCEG8655056262	2009	63361
		ej.		26-06-	
EC392.50747253	S726o	3	BCEG8655056263	2009	63361
				26-06-	
EC758.10747253	S726o		BCEG8655056226	2009	63365
		ej.		26-06-	
EC758.10747253	S726o	2	BCEG8655056227	2009	63365
				26-06-	
EC730.920747253	S724o		BCEG8655056309	2009	63366
		ej.		26-06-	
EC730.920747253	S724o	2	BCEG8655056366	2009	63366
				26-06-	
EC709.220747253	S726o		BCEG8655056364	2009	63367
		ej.		26-06-	
EC709.220747253	S726o	2	BCEG8655056365	2009	63367
				26-06-	
EC720.97209030747253	S726o		BCEG8655056310	2009	63368
		ej.		26-06-	
EC720.97209030747253	S726o	2	BCEG8655056311	2009	63368 19

Aunque cada obra, como libro único que es, requería de un mayor tratamiento tanto en la catalogación, como en la clasificación, tales casos fueron los materiales que se presentaron en distintos idiomas y que anticipadamente se tenían que traducir y algunos otros, como el caso de los materiales en alfabeto cirílico, inicialmente se transliteraban.

El total de registros normalizados y catalogados fue de 2101 registros, que alimentan la base de datos existente en la sala de Fondos Especiales de la BCEG. De los cuales aparecen aproximadamente cerca de 1000 registros, los demás aún se encuentran en revisión sin su publicación.

A continuación, se podrán visualizar algunos ejemplos en la etapa de resultados.

3.3. Resultados

3.3.1. Consulta de registros en OPAC

El acceso al portal web de la Biblioteca Central Estatal de Guanajuato “Wigberto Jiménez Moreno” es a través de la siguiente liga <http://bibliotecas.guanajuato.gob.mx/>

Para la consulta de uno de los registros organizados de la Colección Especial María Ester Ciancas, seleccionamos el catálogo al público, como se muestra en la siguiente ilustración:

VIERNES EN LA CIENCIA
¿TRANSFORMES, SISTEMAS ROBÓTICOS?
 Conferencia de ciencia para toda la familia
 Imparte: **Dr. Alejandro Rodríguez Ángeles**
 Academia Mexicana de Ciencias
Viernes 31, 18:00 hrs.
Sala Infantil.

Servicios

- **Catálogo Público**
- › Colecciones
- › Espacios
- › Servicios de la biblioteca
- › Visitas escolares
- › Tramita tu credencial
- › Renovación de préstamos por

Biblioteca Digital

- › Diccionarios y enciclopedias
- › Biblioteca Infantil Digital
- › Libros Electrónicos
- › Recursos de interés en general
- › Biblioteca Digital Mundial

Actividades culturales

- › Conferencias, cursos y talleres
- › Cine club
- › Conciertos
- › Presentaciones de libros
- › Cuentacuentos
- › Exposiciones bibliográficas

Información de interés

- › Instituto Estatal de la Cultura
- › Centro de las Artes de Guanajuato
- › Forum Cultural Guanajuato
- › www.guanajuato.gob.mx

Ilustración 14 Portal web de la BCEG
 Obtenido de: <http://bibliotecas.guanajuato.gob.mx/>

Al dar clic en catálogo al público, se abre otra ventana donde pide que se identifique el usuario, si está registrado como usuario de la biblioteca puede incluso hacer renovaciones del material prestado, o en su defecto, se puede acceder como invitado.

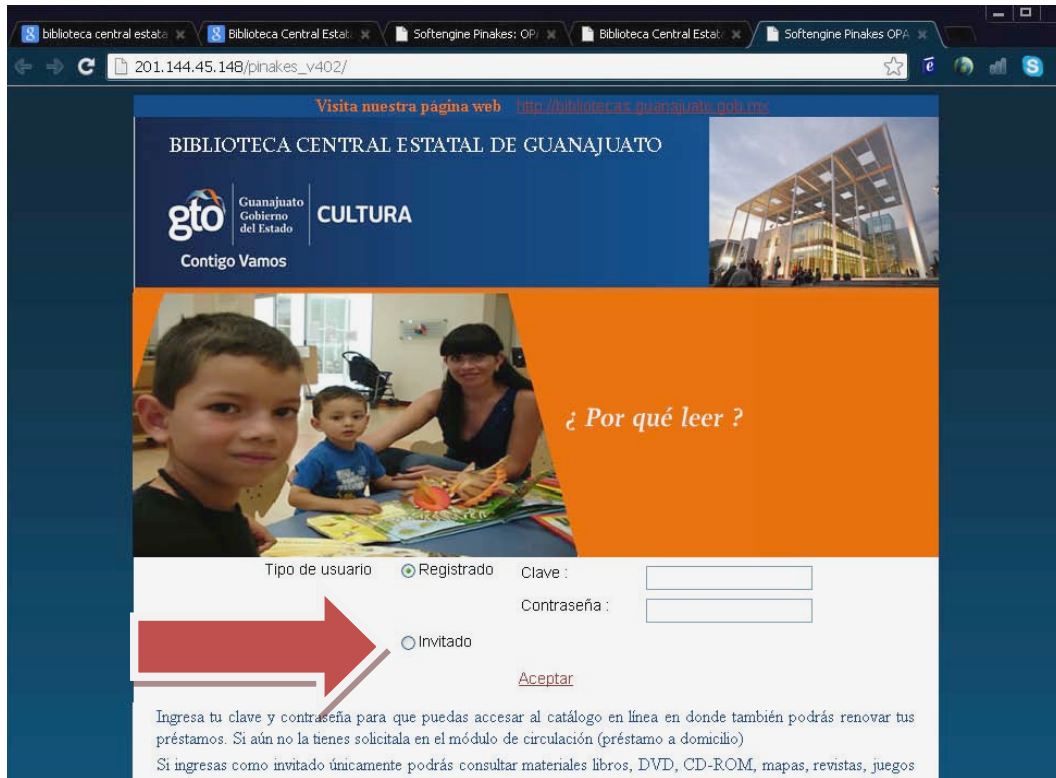


Ilustración 15 Acceso al catálogo de la BCEEG
Obtenido de: http://201.144.45.148/pinakes_v402/

Enseguida que se selecciona “invitado” y se da clic en aceptar, les remite al catálogo de la biblioteca, donde se realizan búsquedas de los materiales, ya sean simples o avanzadas como lo muestra la siguiente ilustración.

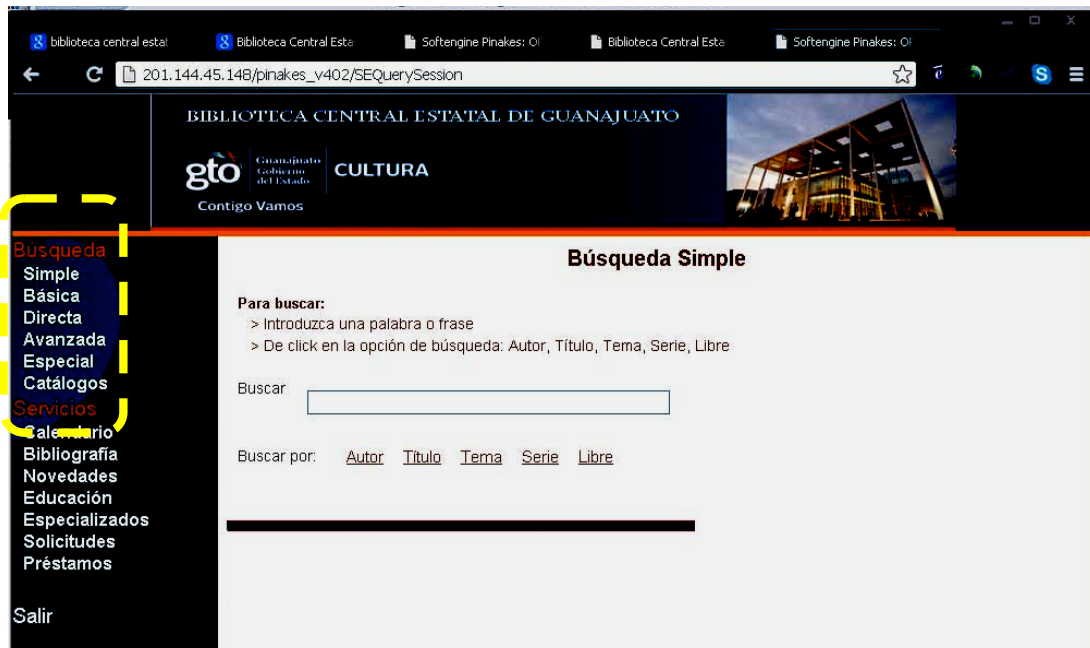


Ilustración 16 Tipos de búsquedas en el catálogo
 Obtenido de: http://201.144.45.148/pinakes_v402/SEQuerySession

Como se requiere consultar los registros organizados bibliográficamente de la Colección Especial María Ester Ciancas. Se procedió a realizar la búsqueda simple a través de la palabra CIANCAS y por búsqueda libre.

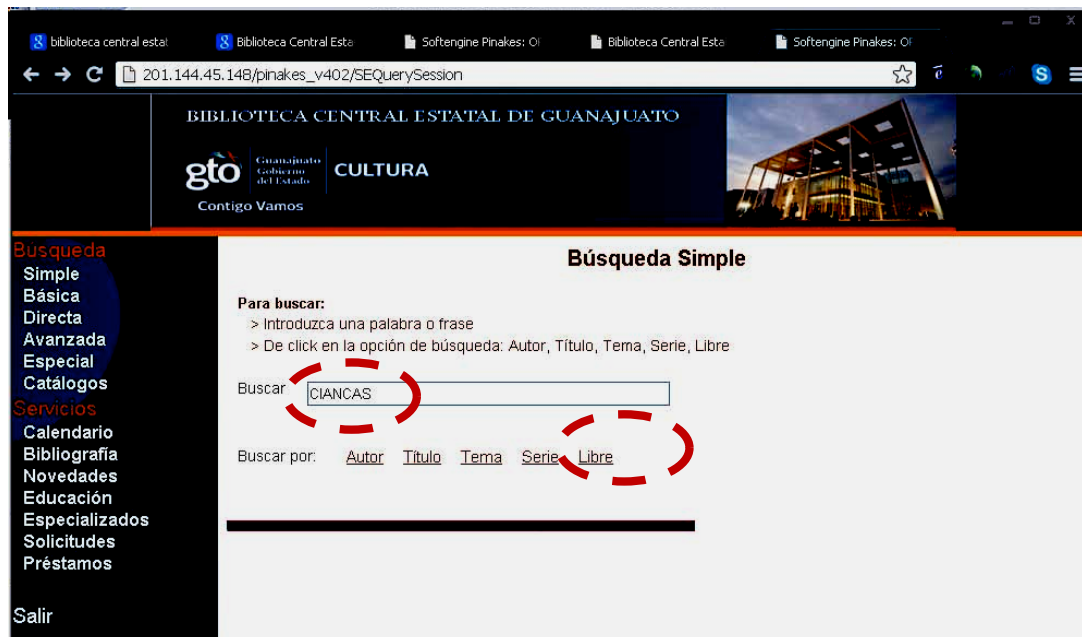


Ilustración 17 Búsqueda de los registros de la Colección Especial María Ester Ciancas
 Obtenido de: http://201.144.45.148/pinakes_v402/SEQuerySession

De la búsqueda se obtuvo el siguiente listado:

BIBLIOTECA CENTRAL ESTATAL DE GUANAJUATO

gto Guanajuato Gobierno del Estado CULTURA Contigo Vamos

Búsqueda: Simple, Básica, Directa, Avanzada, Especial, Catálogos

Registros 1-20 de 884

Anterior Siguiente

Agregar a bibliografía

Para ver un registro completo seleccione la liga correspondiente

Reg.	Autor	Título	Edición	Año	Vínculo
1	Onieva, Antonio J.	101 cuadros, 101 maestros, 101 museos		1945.	
2		20 artistas italianos		1971?]	
3	Hernández Serrano, Federico	20 Estampas de México: de Juan Moritz Rugendas 1802-1858		1966.	
4		22 Hombres ilustres de Querétaro.		[ca. 1976].	
5		30 años del taller de Gráfica Popular.		1966.	
6	Álvarez, José María	Añoranzas: el México que fue: mi Colegio Militar.		1948.	
7	Worringer, Wilhelm,	Abstracción y naturaleza		1953.	
8	Rojas, Pedro.	Acámbaro colonial: estudio histórico y artístico e iconográfico		1967.	
9	Los Angeles County Museum of Art.	A Catalogue of paintings		[1954].	
10	Piña Chán, Román.	Acerca del viejo Cuitzeo		[1976-1978].	
11		Acolman		[1970?].	
12	Universidad Complutense de	Acto de solemne investidura de doctores: Madrid, 28 de enero de 1980.		1980.	

Ilustración 18 Resultados de los registros localizados en la Colección María Ester Ciancas
Obtenido de: http://201.144.45.148/pinakes_v402/SEQuerySession

De los resultados obtenidos, se seleccionó una obra en idioma Ruso para su visualización.

BIBLIOTECA CENTRAL ESTATAL DE GUANAJUATO

gto Guanajuato Gobierno del Estado CULTURA Contigo Vamos

Busqueda: Simple, Básica, Directa, Avanzada, Especial, Catálogos

Presentación: Estándar Formato MARC

Ubicación en estantería: EC730.74492352 B414b

Autor: [Rijksmuseum \(Netherlands\)](#)

Título: **Beeldhouwkunst = sculpture.**

Datos de publicación: Amsterdam : Rijksmuseum, c1958.

Descripción física: 2 v. : fots. ; 19 cm.

Serie: Facetten der Verzameling 8 , 9

Disponibilidad: Disponible en la colección María Ester Ciancas.

Idioma: Texto en inglés.

Tema: [Rijksmuseum \(Netherlands\)](#)
[Rijksmuseum \(Países Bajos\)](#)
[Escultura - Países Bajos - Siglo XV- XVIII - Catálogos](#)
[Museos de arte - Países Bajos - Catálogos.](#)

Ejemplares: 2

Ilustración 19 Ejemplo del registro de la Colección Especial María Ester Ciancas
Obtenido de: http://201.144.45.148/pinakes_v402/SEQuerySession

El siguiente registro se presenta en formato estándar y Formato MARC para que las etiquetas utilizadas del Formato MARC21 puedan ser visualizadas y comparadas con el registro estándar:



BIBLIOTECA CENTRAL ESTATAL DE GUANAJUATO		BIBLIOTECA CENTRAL ESTATAL DE GUANAJUATO	
 CULTURA Contigo Vamos		 CULTURA Contigo Vamos	
Presentación :	Estándar Formato MARC	000	00993cam#a2200253#a#4500
Ubicación en estantería:	EC015.46 H673a	001	62639
Autor:	Hispanic Society of America.	003	BCEG
Título:	A history of the Hispanic Society of America of the collections / members of the staff.	005	20100113135948 0
Datos de publicación:	Nueva York : Order of the Trustees, 1954.	008	090602s1954#####nyuf####r##000#u####s#pa#d
Descripción física:	x, 569 p. : 426 láms. ; 26 cm.	040	##\$aBCEG\$b\$pa\$d\$AAQ
Notas generales:	Indice alfabético: p. 561-569.	082	04\$aEC015.46\$bH673a
Disponibilidad:	Disponible en la colección María Ester Ciancas.	110	2#\$aHispanic Society of America.
Tema:	Hispanic Society of America - Historia. Hispanic Society of America - Museos Hispanic Society of America Arte español. Arte portugués. Museos de Arte - Nueva York (Estados Unidos).	245	00\$aA history of the Hispanic Society of America museum and libra members of the staff.
Coautor:	Hispanic Society of America.	260	##\$aNueva York :\$bOrder of the Trustees,\$c1954.
Ejemplares:	1	300	##\$ax, 569 p. :\$b426 láms. ;\$c26 cm.
		500	##\$aÍndice alfabético: p. 561-569.
		535	1#\$aDisponible en la colección María Ester Ciancas.
		610	14\$aHispanic Society of America\$xHistoria.
		610	24\$aHispanic Society of America\$xMuseos\$yCatálogos y coleccior
		610	24\$aHispanic Society of America\$yBiblioteca\$yCatálogos.
		650	24\$aArte español.
		650	24\$aArte portugués.
		650	24\$aMuseos de Arte\$xNueva York (Estados Unidos).
		710	2#\$aHispanic Society of America.

Ilustración 20 Ejemplo de registro en idioma inglés y comparación de la presentación estándar y Formato MARC
Obtenido de: http://201.144.45.148/pinakes_v402/SEQuerySession

Registro de una de las obras en idioma francés:

BIBLIOTECA CENTRAL ESTATAL DE GUANAJUATO	
 CULTURA Contigo Vamos	
Búsqueda Simple Básica Directa Avanzada Especial Catálogos Servicios Calendario Bibliografía Novedades Educación Especializados Solicitudes Préstamos Salir	Presentación : Estándar Formato MARC Ubicación en estantería: EC914.304 A424a Título: [Allemagne : République fédérale et Berlin]. Datos de publicación: París : Michelin, 1966. Descripción física: 281 p. : il., mapas, 26 cm. Serie: Les guides verts Michelin Notas generales: Título tomado de la cubierta. Índice alfabético: p. 275-280. Disponibilidad: Disponible en la colección María Ester Ciancas. Idioma: Texto en francés. Tema: Alemania (República Federal) - Guías. Alemania (República Federal) - Circuitos turísticos. Alemania (República Federal) - Mapas de carreteras. Alemania (República Federal) - Vida social y costumbres. Coautor: Pneu Michelin (Firma). Ejemplares: 1

Ilustración 21 Registro de la Colección Especial María Ester Ciancas en idioma francés
Obtenido de: http://201.144.45.148/pinakes_v402/SEQuerySession

Registro de una obra en idioma italiano:



The screenshot shows the website of the Biblioteca Central Estatal de Guanajuato. The header includes the logo 'gto' and 'CULTURA'. The main content area displays the following information:

Presentación : **Estándar** Formato [MARC](#)

Ubicación en estantería: EC914.54104 C533b

Autor: [Chierichetti, Sandro](#)

Título: **Bologna : guida artistica illustrata con pianta dei monumenti / Sandro Chierichetti.**

Datos de publicación: Bologna : Dino Valeriani, [196?].

Descripción física: 127 p. : plano, fots. algunas col. ; 15.4 cm.

Notas generales: Notizie utili per il turista, attività agricole, industriali e commerciali bolognesi.
Indice de ilustraciones: p. 127.
Indice de lugares y monumentos: p. 123-126.

Disponibilidad: Disponible en la colección María Ester Ciancas.

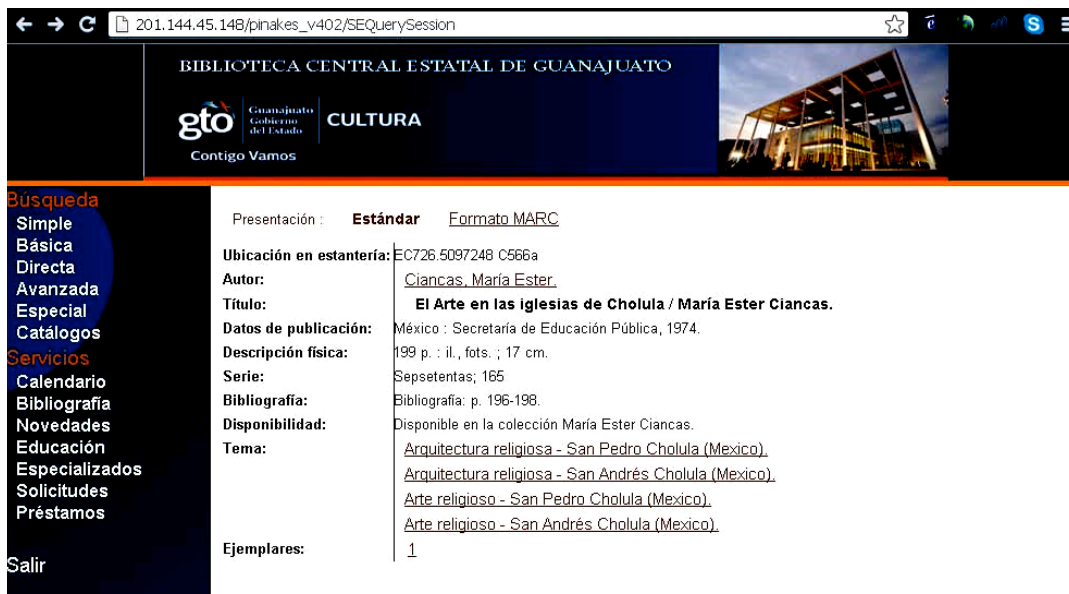
Tema: [Lugares históricos - Bologna \(Italia\) - Guías](#),
[Bologna \(Italia\) - Guías](#),
[Bologna \(Italia\) - Monumentos - Guías](#),
[Bologna \(Italia\) - Circuitos turísticos](#).

Ejemplares: 1

Ilustración 22 Registro de la Colección Especial María Ester Ciancas en idioma italiano

Obtenido de: http://201.144.45.148/pinakes_v402/SEQuerySession

Registro de la obra de la Mtra. María Ester Ciancas en la propia colección:



The screenshot shows the website of the Biblioteca Central Estatal de Guanajuato. The header includes the logo 'gto' and 'CULTURA'. The main content area displays the following information:

Presentación : **Estándar** Formato [MARC](#)

Ubicación en estantería: EC726.5097248 C566a

Autor: [Ciancas, María Ester](#)

Título: **El Arte en las iglesias de Cholula / María Ester Ciancas.**

Datos de publicación: México : Secretaría de Educación Pública, 1974.

Descripción física: 199 p. : il., fots. ; 17 cm.

Serie: Sepsetentas; 165

Bibliografía: p. 196-198.

Disponibilidad: Disponible en la colección María Ester Ciancas.

Tema: [Arquitectura religiosa - San Pedro Cholula \(Mexico\)](#),
[Arquitectura religiosa - San Andrés Cholula \(Mexico\)](#),
[Arte religioso - San Pedro Cholula \(Mexico\)](#),
[Arte religioso - San Andrés Cholula \(Mexico\)](#).

Ejemplares: 1

Ilustración 23 Registro de la propia obra de la Mtra. María Ester Ciancas

Obtenido de: http://201.144.45.148/pinakes_v402/SEQuerySession

Registro de una obra de la colección en idioma alemán:

The screenshot shows the website of the Biblioteca Central Estatal de Guanajuato. The header includes the logo 'gto' and 'CULTURA Contigo Vamos'. A navigation menu on the left lists options like 'Búsqueda Simple', 'Básica', 'Directa', 'Avanzada', 'Especial', 'Catálogos', 'Servicios', 'Calendario', 'Bibliografía', 'Novedades', 'Educación', 'Especializados', 'Solicitudes', 'Préstamos', and 'Salir'. The main content area displays the following details for a book:

Presentación:	Estándar Formato MARC
Ubicación en estantería:	EC708.9492 L974h
Autor:	Lutervelt, Von R. van
Título:	Hollandische museen / Von R. Van Lutervelt ; traducción Alfred P. Zeller.
Datos de publicación:	München : Droemersch Verlaganstalt c1961.
Descripción física:	320 p. : lams. (algunas col.), il. ; 21.5 cm.
Serie:	Knaurs Galerien der Welt
Notas generales:	Índice de artistas y láminas: p. 305-320. Mit 370 abbildunge, davon 120 farbtafeln.
Disponibilidad:	Disponible en la colección María Ester Ciancas.
Tema:	Rijksmuseum (Holanda) - Colecciones. Museum Boymans-Van Beuningen - Holanda - Colecciones. Frans Hals Museum - Holanda - Colecciones. Museos de arte - Holanda - Colecciones. Pintura - Holanda - Catálogos. Pintura holandesa - Colecciones.
Coautor:	Zeller, Alfred P., tr.
Ejemplares:	1

Ilustración 24 Registro de una obra en idioma alemán

Obtenido de: http://201.144.45.148/pinakes_v402/SEQuerySession

Registro de una obra de la colección en idioma ruso, francés, inglés y alemán:

The screenshot shows the website of the Biblioteca Central Estatal de Guanajuato. The header includes the logo 'gto' and 'CULTURA Contigo Vamos'. A navigation menu on the left lists options like 'Búsqueda Simple', 'Básica', 'Directa', 'Avanzada', 'Especial', 'Catálogos', 'Servicios', 'Calendario', 'Bibliografía', 'Novedades', 'Educación', 'Especializados', 'Solicitudes', 'Préstamos', and 'Salir'. The main content area displays the following details for a book:

Presentación:	Estándar Formato MARC
Ubicación en estantería:	EC720.94731 M911m
Título:	Moskovskij Kremi' = Le Kremlin de Moscou = The Kremlin of Moscow = Moskauer Kremi / A.A. Goncarovoj, N. V. Gordeeva ; fotografii A. A. Tartakovskogo, A.M. Andreeva.
Datos de publicación:	Moscú : Gosudarstvennaja oruzejnaja palata, Gosudarstvennoe izdatel'stvo literatury po stroitel'stvu arhitekture stroitel'nim materialam, 1958.
Descripción física:	xv p., 193 láms. ; 34 cm. + 1 v. de notas.
Disponibilidad:	Disponible en la colección María Ester Ciancas.
Idioma:	Texto en ruso, francés, inglés y alemán.
Tema:	Kremlin (Moscú, Rusia) Arte ruso - Obras ilustradas. Edificios históricos - Rusia - Obras ilustradas.
Coautor:	Goncharova, A. A. Gordeev, N. V. Tartakovskogo, A. A., fot. Andreeva, A.M., fot.
Ejemplares:	1

Ilustración 25 Registro de una obra en idioma ruso, francés, inglés y alemán

Obtenido de: http://201.144.45.148/pinakes_v402/SEQuerySession

Registro de la colección en idioma francés y holandés:



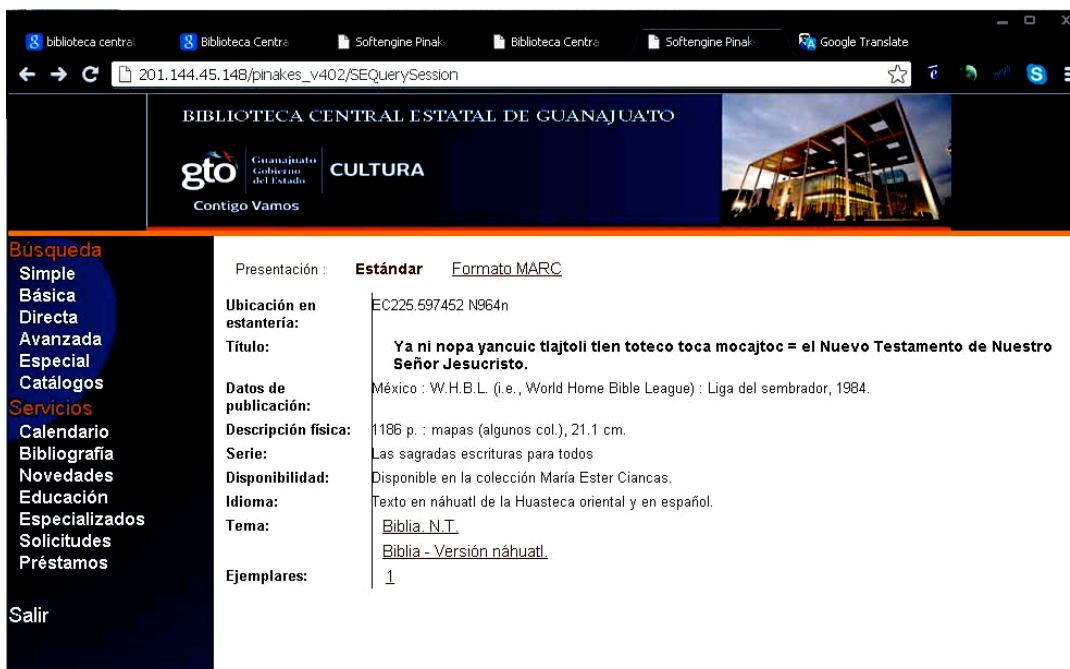
The screenshot shows a web browser window with the URL 201.144.45.148/pinakes_v402/SEQuerySession. The page header includes the logo of the Biblioteca Central Estatal de Guanajuato and the text 'CULTURA Contigo Vamos'. A navigation menu on the left lists options like 'Búsqueda Simple', 'Básica', 'Directa', 'Avanzada', 'Especial', 'Catálogos', 'Servicios', 'Calendario', 'Bibliografía', 'Novedades', 'Educación', 'Especializados', 'Solicitudes', 'Préstamos', and 'Salir'. The main content area displays a record with the following details:

Presentación :	Estándar Formato MARC
Ubicación en estantería:	EC708.9493 M986m
Título:	Musées royaux des beaux-arts de Bruxelles = Koninklijke Musea voor Schone Kunsten te Brussel : Art ancien = Oude kunst / introducción de Claire Janson.
Datos de publicación:	Bruxelles : Editions de la Connaissance, 1960.
Descripción física:	35 p. : lams. (algunas col.) ; 19 cm.
Serie:	Musées de Belgique = Musea van België
Bibliografía:	Incluye índice de artistas.
Disponibilidad:	Disponible en la colección María Ester Ciancas.
Idioma:	Texto en francés y holandés.
Tema:	Musées Royaux des Beaux-Arts de Belgique Museos de arte - Bruselas (Belgica) - Colecciones. Pintura - Catálogos - Bruselas (Belgica).
Coautor:	Janson, Claire, introd.
Ejemplares:	1

Ilustración 26 Registro de la colección en idioma francés y holandés

Obtenido de: http://201.144.45.148/pinakes_v402/SEQuerySession

Registro de la colección en idioma náhuatl:



The screenshot shows a web browser window with the URL 201.144.45.148/pinakes_v402/SEQuerySession. The page header includes the logo of the Biblioteca Central Estatal de Guanajuato and the text 'CULTURA Contigo Vamos'. A navigation menu on the left lists options like 'Búsqueda Simple', 'Básica', 'Directa', 'Avanzada', 'Especial', 'Catálogos', 'Servicios', 'Calendario', 'Bibliografía', 'Novedades', 'Educación', 'Especializados', 'Solicitudes', 'Préstamos', and 'Salir'. The main content area displays a record with the following details:

Presentación :	Estándar Formato MARC
Ubicación en estantería:	EC225.597452 N964n
Título:	Ya ni nopa yancuic tlahtoli tien totoco toca mocajtoc = el Nuevo Testamento de Nuestro Señor Jesucristo.
Datos de publicación:	México : W.H.B.L. (i.e., World Home Bible League) : Liga del sembrador, 1984.
Descripción física:	1186 p. : mapas (algunos col.), 21.1 cm.
Serie:	Las sagradas escrituras para todos
Disponibilidad:	Disponible en la colección María Ester Ciancas.
Idioma:	Texto en náhuatl de la Huasteca oriental y en español.
Tema:	Biblia. N.T. Biblia - Versión náhuatl.
Ejemplares:	1

Ilustración 27 Registro de la colección en idioma náhuatl

Obtenido de: http://201.144.45.148/pinakes_v402/SEQuerySession

El nivel de dificultad para organizar los materiales bibliográficos de la Colección María Ester Ciancas, se fue presentando mayormente en los materiales en idioma alemán, ruso y náhuatl, por la cuestión de no encontrarse familiarizados con los idiomas y los alfabetos. Sin embargo ha sido una gran labor y que se relatará en las siguientes conclusiones.

CONCLUSIONES

La mayor aportación de este trabajo, como profesional de la información, fue conocer la gran importancia de trabajar con un equipo interdisciplinario y obtener un resultado donde muchas disciplinas aportaron. Ya que la participación de historiadores, etnólogos, informáticos, traductores, etc. tiene un papel muy importante, pero sobre todo el bibliotecólogo ya que va definiendo, como una cadena de procesos, que es lo que se debe ir realizando primeramente y que es lo que sigue, respecto al procesamiento de la información. Ha sido de un aprendizaje muy nutrido de manera profesional y personal.

Difundir la Colección María Ester Ciancas a través de la organización y representación en el OPAC de la BCEG. Permite que la sociedad mexicana y, en especial la guanajuatense, tenga la posibilidad de recuperar y consultar materiales que forman parte del patrimonio documental de la humanidad.

Trabajar con colecciones especiales, lo digo por experiencia propia, genera un crecimiento personal y cultural para quienes trabajamos las mismas.

Puedo mencionar, que lo que menos me imaginaba en un principio de la carrera era trabajar en el área de organización bibliográfica, incluso me negaba, pero ahora veo que es un gran sustento porque, como decía Jorge Luis Borges: *“Ordenar una biblioteca es una manera silenciosa de ejercer el arte de la crítica”*.

RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS

El detalle de cada obra requería mucho más tiempo y dedicación, por ello máximo se realizaron entre 9 y 11 registros diarios aproximadamente, a excepción de cuando se trabajaron las obras en ruso, ya que además primeramente se tenía que transliterar. Otra de las situaciones que no ayudó mucho fue que el sistema no contaba con ciertos caracteres del alfabeto cirílico.

La recomendación es que se tome en cuenta, desde la planeación del proyecto, respecto a la organización de colecciones especiales, el que se brinde el tratamiento adecuado teniendo siempre presente la normatividad existente.

Que no pase desapercibido el valor del material que tenemos en nuestras manos llevando a cabo siempre un análisis formal y correcto de las obras que se encuentran en nuestras bibliotecas.

REFERENCIAS Y OBRAS CONSULTADAS

- Alba, E. (s/f). Redacción de documentos científicos. Recuperado el 14 de junio del 2012 de: [http://www.lcc.uma.es/~eat/pdf/rdc\(E.Alba\).pdf](http://www.lcc.uma.es/~eat/pdf/rdc(E.Alba).pdf)
- Barahona, A. (1984). *Metodología de trabajos científicos*. Bogotá ; México : Ipler.
- Beltrán Cabrera, I. D. (2002). Colecciones documentales privadas : recurso olvidado . *Jornadas mexicanas de biblioteconomía (31 : 2000 : Querétaro, Qro.)*. Memoria (p. 271-278). México: AMBAC ; ICI.
- Biblioteca Central Estatal de Guanajuato (s. a.). Recuperado el 24 de mayo del 2012 de: <http://bibliotecas.guanajuato.gob.mx/index.php>
- Biblioteca Central Estatal de Guanajuato (s. a.). Recuperado el 8 de Julio de 2012, de Servicios: <http://bibliotecas.guanajuato.gob.mx/servicios.php>
- Carreón Sánchez, E. L. (2009). *Guía práctica del Sistema de Clasificación Decimal Dewey* (Tesis de licenciatura, Universidad Nacional Autónoma de México).
- Chong de la Cruz, I. (2009). *Directrices para la organización bibliográfica del libro antiguo*. (Tesis de maestría, Universidad Nacional Autónoma de México). Recuperado de http://132.248.9.195:8080/tesdig2/Procesados_tesis_2009/septiembre/0648326/Index.html
- Clausó García, A. (2005). *Manual de análisis documental : descripción bibliográfica*. Pamplona: Universidad de Navarra.
- Delgado F., E. A. (2007). Organización documental mediante la catalogación y el análisis de información: entorno normativo y tecnológico. *Revista código*, 3(2), 35-50.
- Díez Carrera, C. (2005). *La catalogación de los materiales especiales*. España : Trea.
- Escamilla González, G. (1987). La catalogación como medio de almacenamiento y recuperación de la información. En G. Escamilla González (Aut.), *Interpretación catalográfica de los libros* (pp. 9-25). México: UNAM, Instituto de Investigaciones Bibliográficas.
- Ezcurdia y Vértiz, M. D. (1987). *Las colecciones especiales*. México: SEP,

Dirección General de Bibliotecas.

Figueroa Alcántara, H. A. y Ramírez Velázquez, C.A. (Comp.). (2004). *Organización bibliográfica y documental*. México, D.F.: UNAM, Facultad de Filosofía y Letras : UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas.

Forum Cultural Guanajuato. (s/f). Forum Cultural Guanajuato. Recuperado el 6 de Julio de 2012, de Biblioteca Central Estatal Wigberto Jiménez Moreno: <http://forumcultural.guanajuato.gob.mx/fcg/forums/forum/biblioteca>

García Barbosa, A. (2008). Formato MARC 21 para registros bibliográficos: versión concisa en español. *Seminario Internacional MARC 21. San Luis Potosí, México del 10 al 14 de marzo del 2008*: Ageo García B. ; Consejo Consultivo Latinoamericano para la cooperación en catalogación .

Garduño Vera, R. (2000). Paradigmas normativos para la organización documental en los albores del siglo xxi. *Investigación Bibliotecológica*, 14(28), 115-149.

Garduño Vera, R. (2002). Panorama del uso de tecnologías de información y comunicación en la organización documental. *Jornadas mexicanas de biblioteconomía (32 : 2001 : Xalapa, Ver.)*. Memoria (pp. 275-291). México: AMBAC.

González Esquivel, C. (2001). *Análisis de la Biblioteca privada Manuel Germán Parra Gutiérrez* (Tesis de licenciatura, Universidad Nacional Autónoma de México). Recuperada de http://132.248.67.65:8991/F/82Q5MUV4GDIPSM7M5GEFJDUG8X282Q6RXXIEQEIBICR5HD1TRM-02912?func=full-set-set&set_number=527238&set_entry=000001&format=999

Instituto Estatal de la Cultura (Guanajuato, México). (25 de Junio de 2001). Decreto Gubernativo Número 19, mediante el cual, se expide el Reglamento Interior del Instituto Estatal de la Cultura. Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, págs. Número 50-B.

Instituto Estatal de la Cultura (Guanajuato, México). (s. a.). Recuperado el 2 de Julio de 2012, de Conócenos: <http://www.guanajuato.gob.mx/cultura/index.php>

López Raudales, P. (2002). Biblioteca de Colecciones Especiales "Elías Amador". En Congreso Nacional de Bibliotecas Públicas (2 : 2001 : Guadalajara Jal., Méx.). Estrategias y proyectos para el desarrollo. Memoria (págs. p. 253-256). México: CONACULTA, Dirección General de Bibliotecas ; Gobierno de Jalisco, Secretaría de Cultura .

Martínez Arellano, F. F. (2003). Organización de la información documental.

Investigación Bibliotecológica : presente y futuro : Memoria del XX Coloquio de Investigación Bibliotecológica y de la Información, 13, 14 y 15 de noviembre de 2002 (págs. 192-201). México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas.

Martínez de Sousa, J. (2004). *Diccionario de Bibliología y Ciencias Afines*, 3ª ed. España : TREA

Martínez Arellano, F. F. (2004). Problemas y retos en la organización de las nuevas entidades de información. *Biblioteca Universitaria*, 7(1), 3-11. Recuperado de <http://132.248.9.1:8991/hevila/Bibliotecauniversitaria/2004/vol7/no1/1.pdf>

Moliner, M. (2007). *Diccionario del uso del español*. Madrid, España: Gredos.

Monroy Muñoz, A., & Navarrete Arriola, Ó. (2010). Análisis de las interrelaciones de la normativa catalográfica y los modelos de descripción: una tarea constante. *IV Encuentro de Catalogación y Metadatos, México, DF (Mexico), 4-6 de noviembre de 2009* (págs. 105-115). México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas. Recuperado de: http://eprints.rclis.org/bitstream/10760/14947/1/Analisis_de_las_interrelaciones.pdf

Monroy Bielma, J.A. (2008). Situación actual de las bibliotecas públicas en el Estado de Guanajuato (Tesis de Licenciatura). Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía, México, D.F.

Naumis Peña, C. (2000). Organización del conocimiento para la disponibilidad de la información documental y digital : introducción tema 3 . Contribución al desarrollo de la sociedad del conocimiento (pp. 171-175). México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas.

Palacios Medellín, J. T. (2002). Las colecciones especiales de la Biblioteca Pública de México José Vasconcelos. Liber : *Revista de bibliotecología: nueva época*, p. 15-20 .

Parada, A. E. (2002). De la biblioteca particular a la biblioteca pública : libros, lectores y pensamiento bibliotecario en los orígenes de la biblioteca pública de Buenos Aires, 1779-1812 . Buenos Aires: UBA, Facultad de Filosofía y Letras, Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas ; Errejetapé, Roberto J. Plaza Editor.

Ramos Fajardo, C. (2001). Principios generales e instrumentos de catalogación. En María Pinto Molina (Ed.), *Catalogación de documentos : teoría y práctica* (pp. 21-43). Madrid: Síntesis.

Red Nacional de Bibliotecas Públicas. (s/f). Red Nacional de Bibliotecas Públicas. Recuperado el 6 de Julio de 2012, de

http://www.rednacionaldebibliotecas.gob.mx/estados_bibliotecas.php

Reglas de Catalogación Angloamericanas. (1998) Preparadas bajo la dirección del Joint Steering Committee for Revision of AACR, un comité de la American Library Association. [et al]; editadas por Michael Gorman y Paul Winkler; traducidas por Margarita Amaya de Heredia. 2ª ed., rev. 1988, enmiendas 1993 y 1997. Santafé de Bogotá: Rojas Eberhard Editores.

Rodríguez García, A. A. (2004a). Elementos de la descripción bibliográfica. En H. A. Figueroa Alcántar, & C. A. Ramírez Velázquez, *Organización Bibliográfica y Documental* (pp. 15-41). México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas.

(2004b). Reuniones hacia un código internacional de catalogación. *Biblioteca Universitaria*, 7(2), 185-190. Recuperado de <http://redalyc.uaemex.mx/redalyc/src/inicio/ArtPdfRed.jsp?iCve=28570211&iCveNum=1891>

(2005a). Las entidades y relaciones bibliográficas. *Hemera. Revista de Ciencias Bibliotecológica y de la Información*, 3(5), 76-85.

(2005b). Los principios internacionales de catalogación : actualización y cambios. *Biblioteca Universitaria*, 8(2), 103-110. Recuperado de <http://132.248.9.1:8991/hevila/Bibliotecauniversitaria/2005/vol8/no2/1.pdf>

(2006). La unificación en la descripción: el modelo FRBR y las RCAA2R. *Investigación Bibliotecológica*, 20(40), 149-169. Recuperado de http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0187-358X2006000100007&lng=es&nrm=iso

(2008). Sobre la catalogación y la actividad de los metadatos: aproximaciones a su coexistencia en la era del acceso. *Biblioteca Universitaria*, 11(1), 31-39. Recuperado de <http://132.248.9.1:8991/hevila/Bibliotecauniversitaria/2008/vol11/no1/4.pdf>

(2009). Los objetos bibliográficos confirmados en la integración compleja de la descripción y acceso. *Investigación Bibliotecológica*, 23(48), 33-59. Recuperado de http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0187-358X2009000200003&lng=es&nrm=iso

(2010a). Elementos para reflexionar sobre el nuevo estándar para la descripción y acceso a recursos. *Biblioteca Universitaria*, 13(1), 55-63. Recuperado de <http://132.248.9.1:8991/hevila/Bibliotecauniversitaria/2010/vol13/no1/4.pdf>

_____ (2010b). La siguiente generación del catálogo en línea de acceso al público. *Investigación Bibliotecológica*, 24(52), 7-9. Recuperado de <http://www.scielo.org.mx/pdf/ib/v24n52/v24n52a1.pdf>

_____ (2011). Los estudios de caso en la catalogación : sus contextos teórico-prácticos. *Investigación Bibliotecológica*, 25(53), 185-200. Recuperado de <http://www.scielo.org.mx/pdf/ib/v25n53/v25n53a8.pdf>

Spedalieri, G. (2007). *Catalogación de monografías impresas*. Buenos Aires: Alfagrama.

Índice de tablas

Tabla 1. Ejemplo de registro catalográfico	5
Tabla 2. Tipos de clasificación bibliográfica	8
Tabla 3. Clases principales del SCDD	10
Tabla 4. Reseña histórica de los códigos de catalogación	15
Tabla 5. Composición de las RCA2r	21
Tabla 6. Apéndices de las RCA2r	23
Tabla 7. Materiales de la Organización Documental	24
Tabla 8. Materiales que forman las colecciones especiales.....	27
Tabla 9. Estadísticas de usuarios atendidos por año	53
Tabla 10. Áreas catalográficas del formato MARC21	59
Tabla 11. Relación de registros elaborados en un día.	66

Índice de ilustraciones

Ilustración 1 Organigrama del IEC.	38
Ilustración 2 Ficha ejecutiva de la Red de Bibliotecas Públicas del Estado de Guanajuato	40
Ilustración 3 Organigrama de la BCEG	44
Ilustración 4 Sala de Colección General de la BCEG	47
Ilustración 5 Sala de Colección de Consulta de la BCEG	48
Ilustración 6 Sala de Publicaciones Periódicas de la BCEG	49
Ilustración 7 Área de Bebeteca en la Sala Infantil de la BCEG	50
Ilustración 8 Sala de Braille en la BCEG	51
Ilustración 9 Algunos libros del Fondo Wigberto Jiménez Moreno.....	52
Ilustración 10 Tabla de transliteración del Alfabeto cirílico.....	61
Ilustración 11 OPAC de la Biblioteca Nacional de Alemania.....	62
Ilustración 12 OPAC de la Biblioteca Nacional de Francia	63
Ilustración 13 Catálogo u OPAC de la Biblioteca Nacional de España.....	64
Ilustración 14 Portal web de la BCEG	68
Ilustración 15 Acceso al catálogo de la BCEG	69
Ilustración 16 Tipos de búsquedas en el catálogo	70
Ilustración 17 Búsqueda de los registros de la Colección Especial María Ester Ciancas	70
Ilustración 18 Resultados de los registros localizados en la Colección María Ester Ciancas	71
Ilustración 19 Ejemplo del registro de la Colección Especial María Ester Ciancas	71
Ilustración 20 Ejemplo de registro en idioma inglés y comparación de la presentación estándar y Formato MARC	72

Ilustración 21 Registro de la Colección Especial María Ester Ciancas en idioma francés	72
Ilustración 22 Registro de la Colección Especial María Ester Ciancas en idioma italiano	73
Ilustración 23 Registro de la propia obra de la Mtra. María Ester Ciancas	73
Ilustración 24 Registro de una obra en idioma alemán	74
Ilustración 25 Registro de una obra en idioma ruso, francés, inglés y alemán....	74
Ilustración 26 Registro de la colección en idioma francés y holandés.....	75
Ilustración 27 Registro de la colección en idioma náhuatl	75

Lista de siglas

AACR2r	<i>Anglo-American Cataloguing Rules, Second Edition</i> (Siglas en inglés)
BCEG	Biblioteca Central Estatal de Guanajuato
IEC	Instituto Estatal de la Cultura
LEMB	Lista de Encabezamientos de Materia para Bibliotecas
MARC	<i>Machine Readable Cataloguing</i> (Siglas en inglés)
OPAC	<i>Online Public Access Catalog</i> (Siglas en inglés)
RCA2r	Reglas de Catalogación Angloamericanas 2ª ed. Rev.
SCDD	Sistema de Clasificación Decimal de Melvil Dewey
WJM	“Wigberto Jiménez Moreno”

ANEXO

No. de actualización 2
Fecha: 14/03/09
Código:PI-PO001
Hoja: 88

Biblioteca Central Estatal de Guanajuato
Coordinación de Gestión de la Información

Políticas para elaborar registros de materiales bibliográficos de Fondos Especiales RCAA2/MARC21

Elaboró	Revisó	Aprobó
José Antonio Monrroy Bielma Jefe de Procesamiento de la Información	Coordinación de Gestión de la Información	Lic. María de la Luz Castañón Coordinadora General de la Biblioteca Central Estatal

Introducción

El presente documento es una herramienta que constituye una guía práctica para el proceso de elaboración de registros de monografías (libros) en el Sistema de Automatización de Bibliotecas Pinakes. Esta basado en principios de control bibliográfico internacionalmente acordados como las Reglas de Catalogación Angloamericanas y el Formato MARC21, los cuales sustentan los objetivos de recuperación de información en las bases de datos bibliográficos. Sobre todo, se ha tomado en cuenta la experiencia obtenida al supervisar los registros elaborados por el servicio externo de catalogación.

El objetivo del documento es servir de guía en la catalogación, clasificación y asignación de los encabezamientos de materia a los materiales documentales que sean parte integrante de las colecciones de los fondos especiales de la Biblioteca Central Estatal "Wigberto Jiménez Moreno".

Es un documento detallado pero no exhaustivo de las principales etiquetas del Formato MARC21 y de las políticas que en la Biblioteca Central Estatal "Wigberto Jiménez Moreno" se utilizarán para la elaboración de los registros catalográficos. Es un documento que estará en constante actualización para mantener la calidad de los registros que sean ingresados a la base de datos estatal.

Por último, no debemos olvidar que los usuarios son la razón por la cual catalogamos y construimos nuestro catálogo automatizado.

1. Propósito

Establecer los lineamientos necesarios para la catalogación de los materiales bibliográficos aplicando las RCAA2 y el formato MARC21.

2. Alcance

Estas políticas aplican para los materiales bibliográficos de la colección de Fondos Especiales.

3. Responsabilidad y autoridad

Jefe de Procesamiento de la información

- Cumplir y hacer cumplir los lineamientos de estas políticas.
- Verificar que los puntos aquí referidos se cumplan.

Bibliotecarios catalogadores y empresa externa de catalogación

- Observar la realización y el cumplimiento de estas políticas.

4. Terminología y definiciones

Para la creación de registros catalográficos es necesario conocer una serie de conceptos y definiciones que nos permitirán entender el procedimiento a seguir:

Catalogación: Proceso por el cual se elaboran asientos catalográficos y se mantiene el catálogo.²

MARC: Machine Readable Cataloging (Por sus siglas en inglés), literalmente significa Registro legible por máquina (en este caso una computadora)³, versión 21 de 1999, última revisión del 2005.

Monografía: Recurso bibliográfico que puede completarse en una sola parte, o que se piensa completar con un número determinado de partes.

RCAA2: Reglas de Catalogación Angloamericanas, 2ª ed. revisión del 2003.

SCDD: Sistema de Clasificación Decimal Dewey. Edición 21 impresa y 22 electrónica.

Portada: Página al comienzo de un ítem en la que aparece el título propiamente dicho y, por lo general, aunque no necesariamente la mención de responsabilidad y los datos relativos a la publicación.

Punto de acceso: Nombre, término, código, etc., bajo el cual puede ser buscado e identificado un registro bibliográfico.

Editor: El que prepara la publicación de un ítem ajeno. El trabajo editorial puede estar limitado a la preparación del ítem para el fabricante, o bien puede incluir la supervisión de la fabricación, la revisión (restitución) o la elucidación del contenido del ítem y la adición de una introducción, notas y material crítico. En algunos casos, puede involucrar

² Diccionario de términos bibliotecológicos [en línea]. Disponible en:

<http://eubd1.ugr.es/RIS/RISWEB.ISA#TOPOFREFLIST>

³ <http://www.loc.gov/marc/>

además la dirección técnica de un grupo de personas encargadas de escribir o compilar el contenido del ítem.⁴

Edición: Todos los ejemplares producidos esencialmente a partir de una misma plancha (ya sea por contacto directo o por métodos fotográficos u otros métodos) y publicados por la misma entidad.⁵

Reimpresión: 1. Nueva impresión de un ítem hecha a partir de la misma plancha original, generalmente mediante métodos fotográficos. La reimpresión puede reproducir el original exactamente (una tirada) o puede introducir variantes pequeñas pero bien definidas (una impresión). 2. Nueva edición con el texto sin cambios sustanciales.⁶

5. Políticas

El área de Procesamiento de la Información tiene el objetivo primordial de supervisar y mantener la normalización y calidad de los registros catalográficos que componen el catálogo público de la Biblioteca Central Estatal “Wigberto Jiménez Moreno” para ellos se han establecido las siguientes políticas:

5.1 Niveles de detalle en la descripción de los materiales documentales

En la descripción catalográfica de los libros que sean procesados se utiliza el **segundo nivel** descrito por las Reglas de Catalogación Angloamericanas 2ª. ed., y que contienen los siguientes detalles y puntuaciones (negritas):

Título propiamente dicho : otra información sobre el título (subtítulo) = Título paralelo : otra información sobre el título / Menciones de responsabilidad. Mención de edición. Primer lugar de publicación : editor, fecha de publicación. Extensión de ítem : otros detalles físicos ; + material complementario. Título propiamente dicho de la serie ; numeración de la serie. Título de la subserie ; numeración de la subserie. Notas.

Para la catalogación de los libros deberán aplicarse las siguientes modificaciones o precisiones que se establecen en estas políticas, lo aquí descrito no sustituye el espíritu de las Reglas de Catalogación Angloamericanas.

Fuentes de información para la descripción de monografías

La información a utilizar para la descripción de una obra se toma de la portada y de otras fuentes preescritas:

Etiqueta	Área catalográfica	Obtención de datos
020	ISBN	Portada, contraportada, cubierta, lomo y colofón
040	Fuente catalográfica que crea o modifica el registro	Siglas normalizadas para la BCEG
082	Clasificación Dewey	SCDD (21 ed. impresa)
11X	Autor	Portada
24X	Título : subtítulo u otra información sobre el título / [mención(es) de responsabilidad] ⁷ . = Título paralelo.	Portada

⁴ RCAA2

⁵ Ibíd.

⁶ Ibíd.

⁷ Cada persona subsiguiente del autor principal quedará registrada en una etiqueta 700, con sus respectivos cargos y participación en la obra.

250	Edición	Portada, preliminares, colofón
260	Publicación: lugar, editorial, año.	Portada, hoja legal (contraportada), preliminares, colofón
300	Páginas : detalles físicos ; + material complementario.	La publicación
440	Serie : número	Portada, otros preliminares, cubierta, lomo, colofón
5XX	Notas	Cualquiera de las anteriores
6XX	Temas	Con base al análisis de contenido
700	Secundarias de colaboradores de la obra	Portada y contraportada

6. Formato MARC21

Campos fijos Etiqueta líder

La etiqueta líder es una etiqueta de campos fijos que comprende las primeras 23 posiciones para el procesamiento del registro bibliográfico.

05 Estatus del registro (los que utilizaremos son los siguientes)

c corregido o revisado

d registro para reutilizar

n nuevo

The screenshot shows a software interface for cataloging. At the top, there are menu options: Archivo, Edición, Imprimir, Herramientas. Below this, there are tabs for 'Bibliográfico', 'Holding', 'Catalogo bibliografico', and 'Catalogo de holdings'. The main area displays the 'Leader' field with values: 00540, nam, a22, 00193, a, 45e0. Below the leader are several 'Campo' (field) entries: Campo 003 with value 'BCE', Campo 005 with value '20080324150340.0', and Campo 008 with value '070916 s2002|||mx# |||gr|||||0#|| spald'. On the right side, there are buttons for 'Agregar Campo', 'Agregar Subcampo', and 'Buscar Autoridad'. At the bottom right, there are icons for 'Buscar', 'Nueva', 'Plantilla', and 'Guardar'.

Etiquetas

008 Libros

Esta etiqueta es utilizada para la codificación los datos de longitud fija, en ella se describen cuarenta posiciones numeradas del 00 al 39, las posiciones no definidas deben contener un espacio en blanco u otro carácter que las ocupe.

La plantilla preestablecida (Monografías) en el Sistema de Automatización de Bibliotecas Pinakes incluye las posiciones más utilizadas en este etiqueta, sin embargo, para realizar los cambios correspondientes, según aplique a cada material, consulte la documentación del Formato MARC21 en: <http://www.loc.gov/marc/>

Etiquetas ISBN

El número internacional normalizado para libros (ISBN) es una etiqueta de tipo repetible

que identifica la obra que se describe y puede tener más de un número normalizado, dependiendo del editor, distribuidor, etc., o por que tiene un número normalizado para cada volumen individual y otro para el conjunto de la publicación de que forma parte.

En ambos casos se tomará aquel que describa la obra como completa y a continuación los que corresponden a cada volumen si no se llegará a contar con el de la obra completa.

No se registrarán los ISBN de las diferentes presentaciones del documento (pasta dura, rústica, baja en acidez, etc.) sino únicamente el ISBN del documento que se esta catalogando. Se debe transcribir el ISBN tal como aparece en la fuente de información preescrita omitiendo diagonales, guiones, etc.

020 (R) ISBN

Indicadores

No definidos

Subcampos

\$a ISBN

Ejemplos

020 - - \$a 9685675607
020 - - \$a 8475210998 (Obra completa)
020 - - \$a 9502348971 (v.3)
020 - - \$a 9702346015 (reimpresión 2005)
020 - - \$a 9683450972 (CONACULTA)

040 (NR) Fuente de catalogación

La etiqueta que representa mediante siglas a la entidad catalogadora se encuentra definida ya en la plantilla correspondiente en el módulo de catalogación del Sistema.

Clasificación basada en el SCDD21.

La clasificación nos permite identificar y ubicar cada material documental en la estantería de la biblioteca. La signatura topográfica está integrada por la designación de colección, país de origen (para literatura latinoamericana), clasificación, Cutter, año de edición, volumen**, tomo** y ejemplar***.

Antes de validar la signatura topográfica, se debe verificar en el catálogo que ésta no haya sido utilizada para otro ítem, esto con la finalidad de no duplicar. De ser necesario ajuste el cutter de la obra aumentando o disminuyendo él o los últimos dígitos.

El Cutter se construye con la primera letra del apellido del autor, tres dígitos y la primera letra del título del material, para ello utilizaremos el programa *OCLC Dewey Cutter Program v.1.10.6*, usando las tablas Cutter-Sanborn. Cuando un material indique una

· Se anotará desde la segunda edición en adelante

** Cuando exista

*** Se anotara a partir del ejemplar no. 2 en adelante

edición diferente a la primera deberá colocar el año de esa edición después de un espacio en blanco del último dígito en el Cutter.

Ajustes

Cuando sea necesario realizar ajustes en el cutter para no duplicar la signatura topográfica, aumente o disminuya el último o últimos dígito.

Designación de colección.

Para la correcta colocación de los diferentes tipos de materiales documentales en las colecciones existentes, se deberá tomar como referencia la siguiente tabla e incluir la designación antes de la clasificación.

Colección	Identificador
Fondo Guanajuato	FG
Fondo Wigberto Jiménez Moreno	WJ
Fondo María Esther Cincas	EC
Discos compactos	CD
DVD	DVD
Videocasetes	VC
Tiflológica	BR
Casete sonoro	CT
Disquetes	DT
Consulta	C
Infantil	I
Infantil consulta	IC
Atlas de la colección de consulta	A

Biografías

Las biografías se deberán clasificar según la temática que desempeño el biografiado, siguiendo las instrucciones del SCDD21.

082 (R) Clasificación

1er indicador.- Tipo de edición.

- 0. Edición completa
- 1. Edición resumida

2do.- indicador.- Fuente de la clasificación

- 0. Asignada por la LC
- 4. Asignada por una agencia distinta a LC

Subcampos

- \$a – Número de clasificación
- \$b - Número de cutter

Ejemplos

082 04 \$a WJ700.92
\$b H557d

082 04 \$a WJ300

PUNTOS DE ACCESO

1XX Autores

Antes de transcribir el autor, verifique si éste se encuentra en el catálogo de autoridades correspondiente, si el registro que encontró no incluye los datos suficientes y/o correctos consulte las fuentes necesarias como enciclopedias, biografías, diccionarios u otras que le permitan recuperar los datos del autor de la forma más completa posible.

100 (NR) Nombre personal (Autor principal)

1er indicador

- 0 Nombre propio
- 1 Entrada por Apellido
- 3 Nombre de familia

2do indicador

No definido

Subcampos

Asimismo asiente los autores personales con los datos completos y de acuerdo a los subcampos que para cada caso se requiera.

con el nombre

- \$a Nombre del autor personal
- \$b Numeración
- \$c Títulos de nobleza u otras palabras asociadas
- \$d Fechas asociadas con el nombre (Generalmente años de nacimiento y muerte)
- \$q Forma completa del nombre

Ejemplos

100 1- \$a Vargas Valdés, José,
\$d 1830-1899.

100 1- \$a García Márquez, Gabriel,
\$d 1930-.

110 (NR) Nombre corporativo

1er indicador

- 0 Nombre en forma invertida
- 1 Nombre de jurisdicción (País)
- 2 Nombre en forma directa

2do indicador

No definido

Subcampos

entrada principal \$a Nombre de la institución o jurisdicción como
\$b Unidad subordinada (R)

Ejemplo

110 2- \$a Instituto Nacional de Estadística,
Geografía e Informática (México).

110 1- \$a México.
\$b Secretaría de Gobernación.

110 2- \$a Organización de las Naciones Unidas.

111 (NR) Nombre de conferencia

Se asentará una obra por el nombre oficial del congreso, conferencia, etc., siempre y cuando el nombre aparezca en la portada, otros preliminares o en la cubierta seguido del número en forma ordinal, abreviada o en arábigos, la fecha y ciudad en donde se llevo al cabo.

1er indicador

1 Nombre de jurisdicción
2 Nombre en orden directo

2do indicador

No definido

Subcampos

\$a Asiento por el título del congreso, reunión, etc.

\$n Número de reunión, etc.

\$d Fecha (Año) de la reunión, etc.

\$c Lugar geográfico del lugar de la reunión, etc.

\$e Nombre de la institución que fue sede de la
reunión, conferencia, etc.

\$q Nombre de la reunión a continuación del nombre
de la jurisdicción como entrada

\$t Título de la obra

Ejemplos

111 1- \$a París.
\$q Conferencia de la paz,
\$d (1996).

111 2- \$a Conferencia de Biología Marina
\$n (3ª. :
\$d 1998 :
\$c Mazatlán, Sinaloa).
\$e Instituto de Ciencias del Mar.

130 (NR) Asiento principal (Título uniforme)

Es el título por el cual se identifica a una obra que ha aparecido bajo distintos nombres: Sagradas escrituras, obras anónimas, códigos, obras literarias antiguas, etc.

Para fines de catalogación, debemos incluir cuando sea necesario el título uniforme de las obras que han aparecido bajo distintos nombres con el fin de unificar y recuperarlas en la base de datos.

1er indicador

0- 9 caracteres a ignorar en la indización

2do indicador

No definido

Subcampos

\$a - Título uniforme
\$p - Nombre de la parte o sección
\$f - Fecha de la obra
\$l - Idioma de la obra

Ejemplos

130 0 \$a Biblia
\$p A.T.
\$p Salmos

130 0 \$a King Kong (1933).

130 0 \$a Mil y una noches
\$l Español
\$k selecciones

ÁREA DEL TÍTULO Y MENCIÓN DE RESPONSABILIDAD

245 Título propiamente dicho

La mención de responsabilidad esta relacionada con las personas responsables del contenido intelectual o artístico del ítem, si bien la mención de responsabilidad es un elemento obligatorio, en esta revisión de las políticas, se deberá reemplazar por un punto de acceso controlado en la etiqueta 700. Las entradas serán por apellido (s), nombre (s) seguido del cargo dentro de la obra. Pueden registrarse como máximo 5 personas, dando prioridad a la relevancia del nombre de las personas que realicen la obra, traducción, prólogo, selección y compilación.

245 (NR) Título propiamente dicho

1er indicador

0 El registro entra por título
1 El registro entra por autor

2do indicador

0- 9 Caracteres a ignorar en la indización

Subcampos

\$a - Título

\$b - Otra información sobre el título (Subtítulo, etc.)

\$c – Menciones de responsabilidad

Ejemplos

245 00 \$a Diccionario esencial de las ciencias.

245 10 \$a Manual de psicología del pensamiento
\$b : pensar y razonar.

Cuando un título inicie con números deberá insertarse una etiqueta **246** de título variante

Ejemplo:

245 00 \$a 1000 ideas prácticas para la decoración
del hogar

246 22 \$a Mil ideas prácticas para la decoración del
hogar

Los títulos paralelos y alternativos deberán registrarse en la etiqueta 245 tal como lo indican las RCAA2.

245 00 \$a Manual de administración pública =
Public administration handbook

246 (R) Variantes en la forma del título

Es una variante del título que aparece en diferentes partes del ítem o una porción del título propiamente dicho o una forma alterna del título cuando esta varía significativamente de la descrita en la etiqueta 245.

1er indicador

Control de la nota de la entrada secundaria

0 Nota sin asiento secundario

1 Nota con asiento secundario

2 Sin nota, sin asiento secundario

3 Sin nota, con asiento secundario

En este indicador utilizaremos siempre el 2

2do indicador

Es el valor que indica el tipo de título registrado en la 246 y controla la generación de una nota y el despliegue normalizado asociado con la nota

No proporciona información

0 Porción del título o una parte del título

1 Título paralelo

- 2 Título distintivo
- 3 Otro título
- 4 Título de la cubierta
- 5 Otros títulos de la portada

Subcampos

- \$a - Título
- \$b – Otra información sobre el título (Subtítulo, etc.)
- \$f – Designación de volumen y número

Ejemplos

246 22 \$a Los Mil primeros días de su bebé.

ÁREA DE EDICIÓN

Deberá registrar en esta etiqueta el número de edición que indica la obra siempre y cuando se trate de la segunda edición en adelante, por cambios en el contenido, paginación, año, etc.

Redacte tantas notas como sean necesarias para explicar diferencias, incongruencias o algún otro caso particular con respecto a las menciones de edición que aparezcan en la obra. No debe confundirse la mención de responsabilidad del editor con la mención de edición.

250 (NR) Mención de edición

1er indicador

No definido

2do indicador

No definido

Subcampos

\$a Edición

Ejemplos

250 ## \$a 2a ed.

ÁREA DEL LUGAR DE PUBLICACIÓN, DISTRIBUCIÓN, ETC.

Registre el lugar y el nombre completo (sin abreviaturas) de la editorial respetando las normas establecidas en las RCAA2. Omita la palabra editorial, editor, Press, etc., siempre y cuando esta no este ligada al nombre propio de la editorial. Incluya únicamente la primera mención de editor, distribuidor, etc.

Asiente las fechas de reimpresión siempre y cuando la fuente lo indique. En los casos en que el material no indique el año de edición pero sí el de reimpresión asiente esta fecha seguida de la palabra reimpresión entre paréntesis.

260 (R) Lugar de publicación, distribución, etc.

1er indicador

No aplicable

2do indicador

No definido

Subcampos

\$a – Lugar de publicación, distribución, etc.

Ejemplos

260 ## \$a México :
\$b Ediciones Culturales Internacionales,
\$c 2006.

260 ## \$a Barcelona :
\$b Serres,
\$c 1998 (reimpresión 2006).

260 ## \$a México :
\$b Siglo Veintiuno,
\$c 2006 (reimpresión).

ÁREA DE LA DESCRIPCIÓN FÍSICA

Registre el total de páginas en números arábigos. En caso que el material no cuente con paginación numerada, en la medida de lo posible, debe contar las hojas y asentar la cantidad de las mismas. Cuando el material incluya ilustraciones u otros detalles, abrevie las palabras. Asimismo, agregue el material complementario como se registra en el ejemplo.

300 (R) Descripción física

1er indicador

No definido

2do indicador

No definido

Subcampos

\$a – Extensión
\$b – Otros detalles físicos
\$e – Material complementario a la obra

Ejemplos:

300 ## \$a 199 p. :

\$b il.
\$e + 1 CD-ROM

300 ## \$a xxvii, 199 p. :
\$b il., diagrs.

ÁREA DE LA SERIE

Omita la palabra colección o serie siempre y cuando la palabra no sea parte integrante del título o nombre conocido de la serie.

490 (R) SERIE

1er indicador

0 Serie no trazada (No se requiere un asiento secundario)
1 Serie trazada (Cuando se utiliza este valor se deberá agregar una etiqueta 800-830 según corresponda)

2do indicador

No definido

Subcampos

\$a – Mención de la serie
\$v – Número secuencial asignado al volumen de la serie
\$3 – Materiales especificados

Ejemplos:

490 0# \$a Educación ;
\$v 162

490 0# \$a Economía y política.
\$a Serie mayor.

490 0# \$a Economía y sociedad.
\$v 2

ÁREA DE LAS NOTAS

5XX NOTAS

Utilice las notas necesarias para dar información clara y oportuna al usuario sobre otros detalles del material que se describe.

El estado de conservación de los libros de la sala de Fondos Especiales se deberá agregar en una etiqueta 590 (éste diagnóstico deberá ser copiado de la base de datos CorreccionesB de la sala de Fondos Especiales, misma que será proporcionada por el personal de la sala).

500 (R) Notas generales

1er indicador

No definido

2do indicador

No definido

Subcampos

\$a – Nota general

Ejemplos:

500 ## \$a Incluye índice

500 ## \$a En la cubierta la obra indica 2a ed.

501 (R) Nota de Con

1er indicador

No definido

2do indicador

No definido

Subcampos

\$a – Nota de Con

Ejemplos:

501 ## \$a Con: Qué animal se oculta ahí / José María Hernández.

Realice una etiqueta secundaria **740** para los títulos de las obras que describa en esta etiqueta.

504 (R) Nota de Bibliografía

En esta nota se registrará la forma en que aparezca la bibliografía en la obra: con paginación específica, a pie de página, al final de capítulo, etc. Omita el término “incluye referencias bibliográficas”.

Si la obra sólo incluye índice o glosarios estos deberán asentarse en una nota general **500**.

1er indicador

No definido

2do indicador

No definido

Subcampos

Ejemplos:

\$a – Nota de bibliografía, etc.

504 ## \$a Incluye bibliografía.

504 ## \$a Incluye bibliografía, índice y glosario.

504 ## \$a Bibliografía : p. 514-574

505 (R) Nota de Contenido con formato

1er indicador. Indica el despliegue de la frase introductoria

0 Contenido completo
1 Contenido incompleto
2 Contenido parcial

2do indicador. Designa el nivel de contenido

Básico
0 Ampliado

Subcampos

\$a – Nota de contenido básica
\$g – Información miscelánea
\$r – Mención de responsabilidad
\$t - Título

Ejemplos:

505 0# \$a Contenido del disco: Sinfonía No. 5 en do menor Op. 67 ; Sinfonía No. 7 en La Mayor Op. 92.

505 00 \$g v.1.
\$t The history of Anne Arundel County --
\$g v.2.
\$t The history of... --
\$g v.23.
\$t The history of Prince Georges County.

505 00 \$t Quark models /
\$r J. Rosner --
\$t Introduction to gauge theories of the strong, weak, and electromagnetic interactions /
\$r C. Quigg --
\$t Deep inelastic leptognucleon scattering
\$r D.H. Perkins.

505 00 \$t Quatrain II

\$g (16:35) --
\$t Water ways
\$g (1:57).

Realice una nota de título analítico (740) para la información que sea necesario recuperar.

534 (R) Nota de versión original

1er indicador.

No definido

2do indicador.

No definido

Subcampos

\$p – Frase introductoria
\$t – Título original
\$b – Mención de edición del original
\$c – Publicación, distribución, etc., del original

Ejemplos:

534 ## \$p Título original :
\$t An accelerator design study
\$b 2nd ed.

534 ## \$p Reproducción de:
\$t Femme nue en plein air,
\$c 1896.

535 (R) Nota de ubicación de originales

1er indicador.

1 Tenedor de originales
2 Tenedor de copias

2do indicador.

No definido

Subcampos

\$a - Custodio

Ejemplos:

535 1# \$a Disponible en la colección de Fondos
Especiales.

546 (R) Nota de lengua

1er indicador.

No definido

2do indicador.

No definido

Subcampos

\$a – Nota de lengua

Ejemplos:

546 ## \$a Texto en español, inglés y francés.

563 (R) Nota de información sobre encuadernación, cubierta o forros

1er indicador.

No definido

2do indicador.

No definido

Subcampos

\$a – Nota de encuadernación

\$3 – Especificidad en el material

Ejemplos:

563 ## \$aTafilete decorado en las tapas y el lomo con planchas en seco. Cortes dorados. Guardas de papel.

563 \$33Tapa del estuche\$aPapel dorado estampado en seco con estuche del mismo material representando la alegoría de la Constitución.

563 \$aIntonso (ejemplar encuadernado sin cortes en los pliegos de que se compone).

586 (R) Nota de premios

1er indicador.

No definido

2do indicador.

No definido

Subcampos

\$a – Nota de premios

Ejemplos:

586 ## \$aPremio Casa de las Américas de Cuba, 1998.

586 ## \$aPulitzer Prize for Nonfiction, 1981.

590 (R) Nota sobre el área de descripción física del material

1er indicador.

No definido

2do indicador.

No definido

Subcampos

\$a – Nota de descripción física e ilustración

\$b - Descripción de las marcas de fuego, ex libris y otras marcas de procedencia

\$c – Testigos: descripción del testigo y paginación en la que se encontró

Ejemplos:

590 \$aTexto a dos columnas

590 \$aFalto de portada

590 \$aPáginas 48-49 duplicadas

590 \$bMarca de fuego del convento de Santa Catarina, escrito en letra de molde en el canto frontal del libro con las letras STCATHARINA

591 (R) Nota de estado de conservación

1er indicador.

No definido

2do indicador.

No definido

Subcampos

\$a – Características de la encuadernación, Materiales de cartera, Materiales del lomo, Estado de la encuadernación, Estado del soporte, Daño físico, Daño Químico, Daño biológico, Intervenciones anteriores, Encuadernaciones posteriores.

Ejemplos:

591 \$aCartón, tela. Lomo deteriorado, Tapas deterioradas, bueno, Faltante, Rasgaduras, Dividido, Acidez, Microorganismos, Encuadernaciones posteriores. Adhesivos

PUNTOS DE ACCESO 6XX TEMÁTICAS

Para la asignación de encabezamientos de materia se debe investigar como fuente primera el catálogo de autoridades de la BCEG. Debe atender también los siguientes puntos:

- Los libros de la colección de Fondos Especiales, deberán tener un mínimo de tres encabezamientos por título, con excepción de los libros de literatura en que no se pueda desarrollar más de uno y las biografías en que además del encabezamiento de nombre personal se deberá asignar el de la disciplina que desarrollo el biografiado.

Principios para la asignación de encabezamientos de materia

Para la correcta asignación de los encabezamientos de materias a los distintos materiales documentales se deberán tener siempre presente los siguientes principios:

- El usuario final como destinatario de las actividades.
- Visualizar la uniformidad: cada uno de los materiales debe seguir siempre este principio.
- Utilizar la terminología adecuada siguiendo el primer principio establecido.
- Encabezamientos específicos: se debe buscar y utilizar el encabezamiento de materia que designe en forma precisa el contenido de la obra y no la clase general en la cual podría ubicarse dicho material.
- Principio idiomático: los encabezamientos deben ser redactados en español, aplicando la propiedad, concisión y uso.
- La utilización de encabezamientos únicos: se debe elegir siempre una sola forma o denominación para representar siempre el mismo tema sin usar equivalentes o sinónimos para hacer los encabezamientos consistentes y específicos.

Para asignar encabezamientos de materia deberá consultar como primera opción la lista de términos en la opción del módulo de catalogación de Pinakes, cuando un término no sea localizado en el catálogo de la BCEG o este necesite ser adaptado se deberá realizar la investigación como sigue:

1. Lista de Encabezamientos de Materias para Bibliotecas, 3ª ed.
2. Catálogo de autoridades del CSIC⁸
3. Fuentes especializadas.

⁸ España. Unidad de Coordinación de Bibliotecas. Lista de encabezamientos de materia de la Red de Bibliotecas del CSIC. Madrid : Consejo Superior de Investigaciones Científicas. Disponible en: <http://aleph.csic.es>

Para la asignación de encabezamientos de materia sobre México y América Latina se utilizará la Lista de encabezamientos de materia compilada por Gloria Escamilla⁹. De ser necesario para este punto deberán siempre tomarse decisiones concertadas entre los catalogadores.

Muchas obras pueden quedar representadas en el catálogo mediante un solo encabezamiento de materia; existen otras que presentan diversos temas, a ellas es necesario asignarles varios encabezamientos de materia, en este sentido no existen restricciones, se asignarán tantos encabezamientos de materia como sean necesarios.

Para todas las obras de literatura (cuento, novela, teatro, poesía, etc.) se asignará un solo encabezamiento de materia, según sea el género literario, especial énfasis deberán tener las obras que sean de historia y crítica, así como las antologías de uno o varios autores representativos de un período, escuela o estilo literario, o de una materia o grupo étnico específico.

Para asignar encabezamientos geográficos del estado de Guanajuato se deberá priorizar la localidad, seguido del municipio y la entidad federativa.

600 (R) Encabezamiento de materia. Autor personal

1er indicador.

- 0 Nombre de pila
- 1 Apellido
- 3 Nombre de familia

2do indicador.

- LC 0 Encabezamiento de materia de la Biblioteca de la
- 4 Fuentes no especificadas

Subcampos

- \$a – Nombre personal
- \$b – Numeración
- \$c – Títulos y otras palabras asociadas con el nombre
- \$d – Fechas asociadas con el nombre
- \$q – Forma completa del nombre
- \$t – Título de la obra
- \$v – Subdivisión de forma
- \$x – Subdivisión general
- \$y – Subdivisión cronológica
- \$z – Subdivisión geográfica

Ejemplos:

600 14 \$a Shakespeare, William,

⁹ Escamilla González, Gloria. Lista de encabezamientos de materia. México : UNAM, Instituto de Investigaciones Bibliográficas, 1978.

\$d 1564-1616.
\$t Hamlet.

600 34 \$a Morton Family.

600 04 \$a Juana Inés de la Cruz,
\$c Sor,
\$d 1651-1695.

600 14 \$a Barajas, Rafael,
\$c El Fisgón.

650 (R) Encabezamiento de materia. Tema

1er indicador.

No provee información
0 Nivel no especificado
1 Primario
2 Secundario

2do indicador.

LC 0 Encabezamiento de materia de la Biblioteca de la
4 Fuentes no especificadas

Subcampos

\$a – Tema
\$v – Subdivisión de forma
\$x – Subdivisión general
\$y – Subdivisión cronológica
\$z – Subdivisión geográfica

Ejemplos

650 14 \$a Psicología social.

650 24 \$a Física
\$x Estudio y enseñanza.

650 14 \$a Arquitectura moderna
\$y Siglo XIX.

651 (R) Encabezamiento de materia. Nombre geográfico

1er indicador.

No definido

2do indicador.

LC 0 Encabezamiento de materia de la Biblioteca de la

4 Fuentes no especificadas

Subcampos

\$a – Nombre geográfico
\$v – Subdivisión de forma
\$x – Subdivisión general
\$y – Subdivisión cronológica
\$z – Subdivisión geográfica

Ejemplos

651 #4 \$a América Latina
\$x Historia
\$y 1940-1957.

651 #4 \$a México
\$x Historia
\$y 1846-1848, Invasión estadounidense.

7XX ASIENTOS SECUNDARIOS

700 (R) Asiento secundario. Autor personal

Las menciones de responsabilidad deberán asentarse de acuerdo a las RCAA2 registrando la función de cada autoridad tal como aparece en la fuente principal de información. Deberá transcribirse en el registro un máximo de 5 de estas menciones de responsabilidad dando prioridad a la relevancia del nombre de las personas que realicen la traducción, prólogo, selección y compilación.

1er indicador.

0 Nombre de pila
1 Apellido
3 Nombre de familia

2do indicador.

No definido
2 Entrada analítica

Subcampos

\$a – Nombre personal
\$b – Numeración
\$c – Títulos y otras palabras asociadas con el nombre
\$d – Fechas asociadas con el nombre
\$e – Función o responsabilidad del autor
\$q – Forma completa del nombre
\$t – Título de la obra

Ejemplos:

700 1# \$a García Beaudoux, Virginia,
\$d 1954-
\$e coaut.

700 1# \$a Dávila Martínez, Francisco Javier,
\$e tr.

740 (R) Entrada secundaria. Título analítico

1er indicador.

0 – 9 Caracteres a ignorar en la indización

2do indicador.

No definido
2 Entrada analítica

Subcampos

\$a – Título analítico
\$n – Número de la parte o sección del trabajo
\$p – Nombre de la parte o sección del trabajo

Ejemplos

740 0# \$a Manual del adivino.

FIN DE LA POLÍTICA

Anexos

Municipios del estado de Guanajuato¹⁰:

1. Abasolo	2. Acámbaro
3. Apaseo	4. Apaseo El Alto
5. Atarjea	6. Celaya
7. Cd. Manuel Doblado	8. Comonfort
9. Coroneo	10. Cortazar
11. Cuerámbaro	12. Dolores Hidalgo
13. Guanajuato	14. Huanímaro
15. Irapuato	16. Jaral del Progreso
17. Jerécuaro	18. Juventino Rosas
19. León	20. Moroleón
21. Ocampo	22. Pénjamo
23. Pueblo Nuevo	24. Purísima del Rincón
25. Romita	26. Salamanca
27. Salvatierra	28. Santa Catarina
29. San Diego de la Unión	30. San Felipe
31. San Francisco del Rincón	32. San José Iturbide
33. San Luís de la Paz	34. San Miguel de Allende
35. Santiago Maravatío	36. Silao
37. Tarandacuaao	38. Tarimoro
39. Tierra Blanca	40. Uriangato
41. Valle de Santiago	42. Victoria
43. Villa Doctor Mora	44. Villagrán
45. Xichú	46. Yuriria

Tabla de abreviaturas para secundarias de autor

Responsabilidad	Abreviatura
Traducción	tr.
Compilación	comp.
Selección	sel.
Ilustración	il.
Fotografías	fot.
Coautor	coaut.
Director	dir.
Editor	ed.
Prólogo	pról.
Introducción	intr.

¹⁰ Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, Gobierno del Estado de Guanajuato. 2005.