



UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
MÉXICO

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

---

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS  
COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGÍA

LA CATALOGACIÓN DESCRIPTIVA EN LA BIBLIOTECA  
DEL CAMPUS TOLUCA PARA LA CONFORMACIÓN DEL  
CATÁLOGO COLECTIVO

INFORME ACADÉMICO POR ACTIVIDAD PROFESIONAL  
QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE LICENCIADA EN  
BIBLIOTECOLOGÍA

P R E S E N T A:

MARÍA EUGENIA QUEVEDO NORIEGA

ASESORA: DRA. LINA ESCALONA RIOS



MÉXICO

2015



Universidad Nacional  
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

**Biblioteca Central**



**UNAM – Dirección General de Bibliotecas**  
**Tesis Digitales**  
**Restricciones de uso**

**DERECHOS RESERVADOS ©**  
**PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

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

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



Universidad Nacional  
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

**Biblioteca Central**



**UNAM – Dirección General de Bibliotecas**  
**Tesis Digitales**  
**Restricciones de uso**

**DERECHOS RESERVADOS ©**  
**PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

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

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



Universidad Nacional  
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

**Biblioteca Central**



**UNAM – Dirección General de Bibliotecas**  
**Tesis Digitales**  
**Restricciones de uso**

**DERECHOS RESERVADOS ©**  
**PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

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

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

## Dedicatorias

Para quienes le dan sentido a mi vida:

A Dios

Gregorio José

Mariel

José Ramón

## Agradezco

A la Mtra. Ana María Gomíz Inieta  
Jefe de la División de Educación Continua

Agradezco especialmente:

A la Dra. Lina Escalona Ríos

A la Dra. Guadalupe Vega

Por llevar a cabo el proyecto del Seminario de Titulación, por compartir sus conocimientos, y sobre todo por su paciencia, y apoyo.

Al distinguido Jurado

Por sus valiosos comentarios, que enriquecieron el presente trabajo.

A la Mtra. Helena Gasca Moreno

A la Mtra. Laura Mirada Munguía

Por el apoyo y las facilidades que me brindaron para la realización del presente informe.

**Mi más sincero agradecimiento**

# CONTENIDO

---

Introducción.....	1
Capítulo 1. Organización documental.....	4
1.1 Control bibliográfico.....	4
1.2 El registro bibliográfico .....	5
1.2.1 Concepto.....	5
1.2.2 Estructura del registro bibliográfico.....	6
1.2.3 Formas de presentación del registro .....	8
1.3 Catalogación .....	10
1.3.1 Niveles de detalle en la descripción en un registro bibliográfico .....	12
1.3.2 Fuentes para la información .....	13
1.3.3 Tipos de catalogación.....	14
1.4 El catálogo .....	16
1.5 Normas bibliográficas .....	18
1.5.1 Descripción Bibliográfica Normalizada Internacional (ISBD).....	19
1.5.2 Reglas de Catalogación Angloamericanas (RCA2) .....	21
1.5.3 Normas Descripción y Acceso al Recurso (RDA) .....	28
1.5.4 Formato para la catalogación legible por máquina (MARC 21).....	32
Capítulo 2. El Tecnológico de Monterrey y la Biblioteca del Campus Toluca.....	39
2.1 Antecedentes .....	39
2.1.1 Estructura organizacional .....	41
2.1.2 Misión y visión .....	44
2.1.3 El sistema bibliotecario del Tecnológico de Monterrey .....	46
2.2 El Campus Toluca .....	46
2.2.1 Estructura organizacional .....	49
2.2.2 Oferta educativa .....	49
2.3 Biblioteca Campus Toluca.....	52
2.3.1 Misión.....	53
2.3.2 Objetivos de la biblioteca.....	54
2.3.3 Estructura orgánica .....	54
2.3.4 Funciones de la biblioteca .....	58
2.3.5 Servicios.....	59
2.3.6 Colecciones.....	63

Capítulo 3. La catalogación descriptiva en la biblioteca del Tecnológico de Monterrey. Campus Toluca.....	68
3.1 Antecedentes .....	68
3.1.1 Situación de partida.....	69
3.1.2 El proceso de catalogación.....	70
3.2 Catalogación descriptiva: aportaciones de la biblioteca TEC-Toluca para la conformación del catálogo colectivo .....	71
3.2.1 Procedimiento de trabajo de catalogación .....	72
3.2.2 Normas de descripción.....	72
3.2.3. Normativa para asignación temática y clasificación .....	72
3.2.4 Software de biblioteca .....	74
3.2.5 Políticas para la organización documental.....	74
3.3 Llega el material a Procesos Técnicos .....	77
3.3.1 Hacer la búsqueda en la base de datos Sierra para determinar si es registro nuevo o cargo .....	77
3.3.2 Se trata de un registro no existente en la base de datos .....	79
3.3.3 Proceder a realizar la catalogación descriptiva teniendo como base el registro corto .....	80
3.3.4 Creación y modificación de un registro bibliográfico .....	81
3.3.5 Descripción temática .....	83
3.3.6 Asignar Clasificación de la Biblioteca del Congreso .....	83
3.3.7 Revisar autoridades de nombre y materia .....	86
3.3.8 El material pasa a proceso físico .....	87
Referencias.....	88
Conclusiones.....	89
Bibliografía.....	91

## INTRODUCCIÓN

---

La organización documental como proceso para localizar y recuperar información se considera una tarea fácil si se cuenta con la disponibilidad de catálogos bien estructurados y formados, ya que estos son el reflejo de un correcto proceso en la organización de la información, es decir, en la correcta construcción de registros bibliográficos. Detrás de esta tarea se sigue todo un proceso y cada biblioteca o centro se auxilia de diferentes herramientas que hacen posible que la tarea, se haga más o menos fácil.

Actualmente la biblioteca universitaria cuenta con los medios necesarios para realizar las operaciones de tratamiento documental, nos referimos a los programas de software para gestión de bibliotecas que permiten el ingreso, manipulación, visualización y recuperación de la información bibliográfica; además de los códigos de formato bibliográfico que junto con los códigos de catalogación y políticas de trabajo propios de cada biblioteca juntos hacen posible que el vasto universo de documentos sean organizados. También se puede afirmar que en una gran mayoría de los centros donde se realizan tareas encaminadas a la preparación de registros bibliográficos se cuenta con personal capacitado en el uso de las herramientas de trabajo.

En el Departamento de Procesos Técnicos de la Biblioteca Eugenio Garza Sada del Campus Toluca se realizan las tareas propias del proceso catalográfico de los documentos, en dicho departamento se generan los registros bibliográficos que forman el catálogo colectivo de las bibliotecas del Tecnológico de Monterrey, para lo cual se trabaja con el software “Sierra” de la empresa Innovative, inc.

Como objetivo en esta actividad se busca conseguir registros de calidad, normalizados que servirán para una mejor transferencia y recuperación de la información.

Es por ello que se pretende describir el proceso catalogación descriptiva del material bibliográfico de las colecciones de la biblioteca del TEC campus Toluca para conformar el catálogo colectivo del sistema de bibliotecas del Tecnológico de Monterrey. Para la elaboración del presente informe se empleó el método histórico, con técnica de observación y descripción de los hechos, se inició en Enero de 1995 a la fecha, en la Biblioteca Eugenio Garza Sada (Toluca).

En este contexto el presente informe académico se ha estructurado en tres capítulos:

En un primer capítulo se da un marco teórico conceptual sobre la organización documental, se define la teoría e importancia de la catalogación descriptiva y su normalización, los elementos que intervienen en la construcción de registros bibliográficos y su presentación en un sistema automatizado.

En el segundo capítulo se presenta el marco contextual sobre el Tecnológico de Monterrey, como institución educativa y su vinculación con la biblioteca universitaria Eugenio Garza Sada (Toluca); señalando su organización administrativa, así como las funciones, servicios, y colecciones de la biblioteca en cuestión.

El tercer capítulo del presente informe académico detalla el procedimiento de trabajo para el proceso técnico de los materiales la biblioteca, en donde también

se describen los códigos, y lineamientos institucionales para esta actividad. Se ejemplifica el procedimiento de elaboración de los registros en el sistema automatizado Sierra, su visualización en el OPAC para su recuperación.

Se finaliza con una serie de conclusiones y recomendaciones, con el fin de dar continuidad a trabajos de esta naturaleza.

## CAPÍTULO 1. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

---

El vasto universo de recursos bibliográficos de la biblioteca universitaria requiere de ser registrado, organizado, y controlado para permitir a los usuarios conocer la existencia de esos recursos, identificarlos y recuperarlos cuando sea necesario.

Al conjunto de operaciones de control y tratamiento de los recursos de información se le llama control bibliográfico.

### 1.1 CONTROL BIBLIOGRÁFICO

El control bibliográfico puede definirse como el conjunto de métodos y operaciones mediante los que se registran y organizan los recursos que componen el universo bibliográfico, para que puedan ser identificados y recuperados en respuesta a una búsqueda. Implica la creación y almacenamiento de información bibliográfica según normas establecidas, y su manipulación para la recuperación, Spedialeri (2007).

De acuerdo a lo anterior el objetivo del control bibliográfico es facilitar la identificación y recuperación de la información. Siendo las unidades o centros de información quienes describen sus recursos en forma detallada y uniforme, que a su vez facilita la recuperación de información por los usuarios.

Este proceso se hace formando conjuntos de datos mediante la elaboración de registros en base a normas internacionales para la recuperación de la información.

## **1.2 EL REGISTRO BIBLIOGRÁFICO**

Localizar un recurso específico entre miles, dentro de una vasta colección, es una tarea fácil si el catalogador los organiza convenientemente, basándose en documentos normativos que establecen cierto orden a la hora de realizar la tarea.

### **1.2.1 Concepto**

López Yepes (2004) dice que registro bibliográfico es un conjunto de datos formales que identifican y localizan un documento. Es una representación del documento resultado de la catalogación y por tanto un documento secundario.

La autora Spedialeri (2007) define al registro bibliográfico como la representación sintética de un recurso bibliográfico, cuyos datos se obtiene y representan según un conjunto de reglas establecidas. Lo que quiere decir es que el registro contiene los detalles que describen a una unidad bibliográfica.

El conjunto de datos contenidos en un registro cumple con dos funciones: una como conjunto, de identificación y descripción de un recurso; y por otra parte, cada elemento individual puede ser como una clave de recuperación, mediante la cual los registros que comparten una característica común pueden ser recuperados en conjunto.

### 1.2.2 Estructura del registro bibliográfico

El registro se compone de tres bloques de datos, cada uno cumple diferentes funciones.

Al primer bloque se le llama descripción bibliográfica. Aquí están contenidos los datos de identificación, o descripción de la obra. Con estos datos el usuario de la información puede saber si es el recurso que busca, en que soporte físico está contenida la información, fecha de publicación, si cuenta con elementos como imágenes, índice, etc.

What became of Pampa Hash? / Jorge Ibargüengoitia ; ilustrado por Alejandro Magallanes ; prólogo de Jorge F. Hernández -- 1a ed. -- México, D.F. : La Caja de Cerillos Ediciones : Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Dirección General de Publicaciones, 2014.

32 p. : il. col. ; 25 cm. -- (Ilustraciones)

ISBN En tramite

**Figura 1:** Bloque Descripción bibliográfica

El segundo bloque de datos recibe el nombre de Puntos de acceso. Spedialeri (2007), la autora dice que estos puntos de acceso son elementos normalizados que se construyen de acuerdo a normas, refiriéndose a los nombres personales, y a las materias del que trata un recurso en cuestión; ya que los mismos son puntos clave para la recuperación.

Ibargüengoitia, Jorge, 1928-1983.

What became of Pampa Hash? / Jorge Ibargüengoitia ; ilustrado por Alejandro Magallanes ; prólogo de Jorge F. Hernández -- 1a ed. -- México, D.F. : La Caja de Cerillos Ediciones : Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Dirección General de Publicaciones, 2014.

32 p. : il. col. ; 25 cm. -- (Ilustres)

ISBN En tramite

**Figura 2:** Bloque Puntos de acceso

El tercer bloque de datos que compone el registro bibliográfico se le llama de localización y acceso; es representado por información que lleva al usuario a la localización física de los recursos. Se trata de una signatura topográfica o clave, que una colección tangible de recursos en una biblioteca permite ubicarlos físicamente.

Ibargüengoitia, Jorge, 1928-1983.

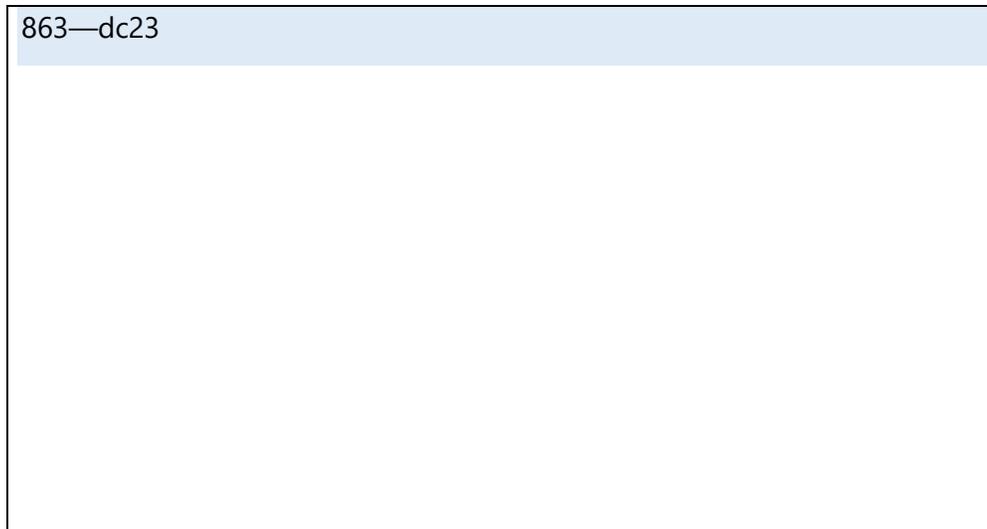
What became of Pampa Hash? / Jorge Ibargüengoitia ; ilustrado por Alejandro Magallanes ; prólogo de Jorge F. Hernández -- 1a ed. -- México, D.F. : La Caja de Cerillos Ediciones : Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Dirección General de Publicaciones, 2014.

32 p. : il. col. ; 25 cm. -- (Ilustres)

ISBN En tramite

Relaciones hombre-mujer en la literatura. 2. Historias de amor. I. Magallanes, Alejandro, il. II. Hernández, Jorge F. III t. V Ser.

PQ7298.19.B3 W43 2014



**Figura 3:** Localización y acceso

### **1.2.3 Formas de presentación del registro**

Las formas de presentación de estos diversas y han cambiado a lo largo del tiempo, las más comunes: la ficha catalográfica y la presentación automatizada.

Spedialeri (2007) dice: La presentación del registro bibliográfico tradicionalmente fue en tarjeta (rectángulo de cartulina de 7.5 x 12.5 cm) conocida como ficha catalográfica. Es a finales del siglo XX con la difusión de los sistemas automatizados que el registro se convierte en un conjunto de señales electromagnéticas u ópticas almacenadas en un disco de computadora, un CD-ROM, etc.

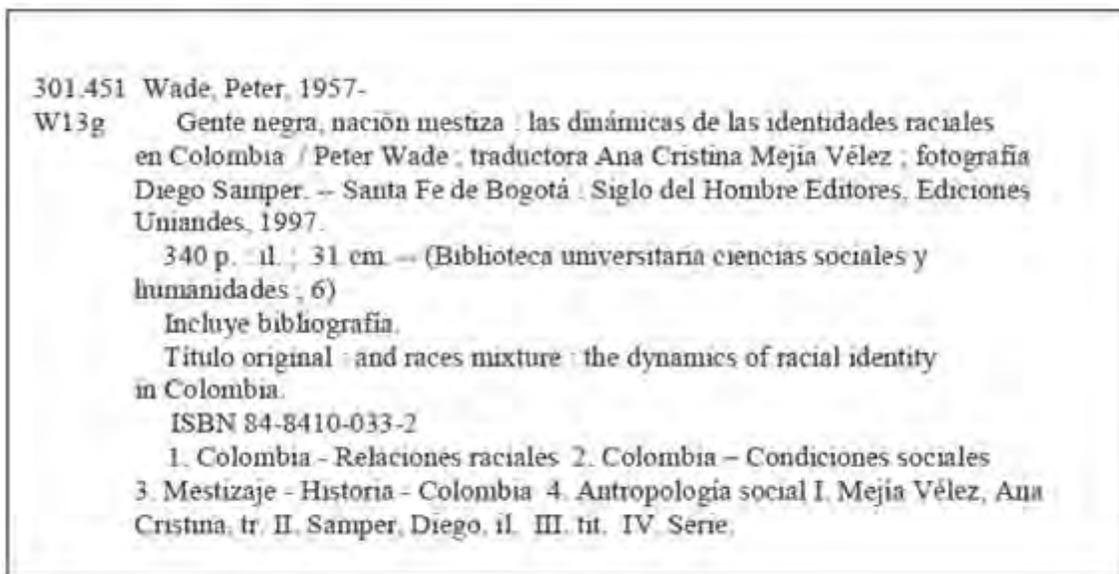


Figura 4: Ficha catalográfica en cartulina. (Fuente: tomada de la Web)

### Presentación en formato automatizado

Con los sistemas automatizados, se hace posible visualizar el registro en con tantas combinaciones como el usuario quiera, es decir, tener un registro breve o completo, en forma de ficha catalográfica, o tal como se le presenta al usuario, entre otros.



Figura 5: Visualización del registro en un formato automatizado (Fuente: Catálogo de bibliotecas Tecnológico de Monterrey)

Para construir un registro bibliográfico se toman en cuenta diferentes normas y códigos que se aplican en diferentes aspectos: en la descripción, asignación de puntos de acceso bibliográfico, puntos de acceso por materia, control de autoridades, y codificación para sistemas automatizados. De las que tratare más adelante.

### **1.3 CATALOGACIÓN**

En términos generales se dice que la catalogación es la representación normalizada de los datos que representan a un recurso bibliográfico y que establece los puntos de acceso pertinentes para la localización y recuperación del material bibliográfico dentro de una colección.

López Yepes dice (Diccionario Enciclopédico de Ciencias de la Documentación, 2004) que la catalogación descriptiva es un “conjunto de operaciones que se realizan sobre el documento con el fin describirlo y de establecer los puntos de acceso que determinan los nombres (autorías) del contenido intelectual o artístico de la obra.”, p. 271.

De acuerdo con esto Garrido (1996) considera que son dos las operaciones de la catalogación descriptiva:

Descripción de los documentos: Descripción bibliográfica.

“Establecimiento de los puntos de acceso a la descripción por autor personal, corporativo o por títulos, tanto principales como secundarios.” (p. 28)

La catalogación tiene como objetivo “recoger de aquellos datos que permitan la identificación de un curso, su distinción de otros recursos u obras, y la elección por parte de un usuario de un recurso u otro a partir de su descripción” (Spedialeri, 2007, p. 24)

A continuación se cita a la autora argentina Spedialeri (2007) “La catalogación se realiza aplicando estándares de descripción bibliográfica y acceso, que facilita el intercambio de información bibliográfica al asegurar uniformidad y consistencia”, (p.24).

Lo anterior quiere decir, que para realizar describir un recurso se siguen reglas, o, normas como las reglas de catalogación angloamericanas, normas ISBD, las ahora Normas RDA, Formato MARC y las políticas propias de una biblioteca o centro de documentación.

Las normas son necesarias ya que permiten que la tarea de la descripción de los datos sea más fácil, uniforme y consistente.

En la práctica catalográfica es necesario el uso de normas bibliográficas ya que permiten el intercambio de información bibliográfica, mejorando la calidad de los registros, siendo estos recuperables por un lado, y por otro un registro puede ser aprovechado por otras bibliotecas que lo necesiten, Spedialeri (2007).

### **Descripción formal de los documentos**

Para procesar catalográficamente un documento, se recomienda realizar una serie de pasos previos que permitirán que la descripción del documento se realice correctamente, como lo menciona Ramos (1993):

- Reconocimiento del documento.

- Elección de la norma adecuada que ha de aplicarse.
- Identificación de los elementos que lo componen.
- Decidir el nivel (profundidad) de descripción que se le va a dar.
- Realización de la descripción, de acuerdo con la norma y el nivel elegidos, sobre un soporte.
- Verificación de la descripción obtenida.

### **1.3.1 Niveles de detalle en la descripción en un registro bibliográfico**

Existen 3 niveles de descripción bibliográfica de acuerdo a las Reglas de Catalogación Angloamericanas (1998), p. 15. A continuación se describen los elementos que debe contener cada nivel:

Primer nivel de descripción. Para el primer nivel de descripción,

Incluya cuando menos los elementos señalados en esta ilustración esquemática:

Título propiamente dicho / primera mención de responsabilidad, si difiere del encabezamiento del asiento principal en forma o número o si no hay un encabezamiento del asiento principal. – Mención de edición. – Detalles específicos del material (o tipo de publicación). – Primer editor, etc., fecha de publicación, etc. – Extensión del ítem. – Nota (s). – Número normalizado.

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

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

ISSN de la serie ; numeración dentro de la serie. Título de la subserie ; numeración de la subserie). – Nota(s). – Número normalizado.

Tercer nivel de descripción. Para el tercer nivel de descripción, incluya todos los elementos señalados en las siguientes reglas que sean aplicables al ítem que se está describiendo.

### 1.3.2 Fuentes para la información

Para construir registros bibliográficos se debe observar las partes o componentes de los recursos que al catalogador le permite tomar la información para su descripción. Los códigos internacionales de descripción consideran a estas partes como las **fuentes prescritas de información**. A continuación se presentan las más representativas:



- Portada
- Pasta
- Falsa portada
- Contraportada
- Cubierta
- Solapa
- Prólogo
- Índice
- Introducción
- Bibliografía
- Apéndices
- Colofón.

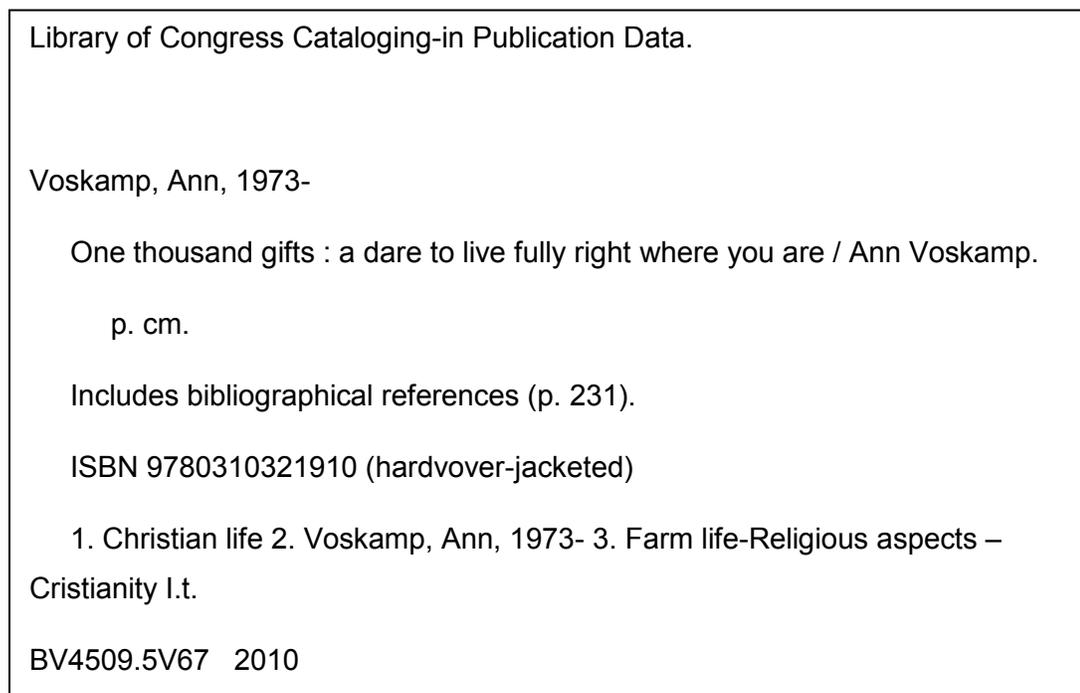
### 1.3.3 Tipos de catalogación

Debido a la naturaleza de este informe, es importante mencionar los métodos, o, formas de llevar a cabo el proceso de la catalogación de los recursos pertenecientes a las bibliotecas.

Para la autora Miranda Arguedas (1995) son tres los tipos que se utilizan y que agilizan la tarea de descripción y almacenamiento de la información, en beneficio del usuario.

**Catalogación en la publicación**, también conocida como publicación en la fuente. Este proceso se debe realizar antes de que el documento se publique. Siguiendo una serie de políticas internacionales, con la finalidad de la uniformar los datos del recurso se imprimen en la contraportada.

La siguiente ilustración muestra la forma en que aparecen los datos de la catalogación en la fuente, de acuerdo como recomienda la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos.



**Figura 6:** Ilustración de la catalogación en la fuente

**Catalogación centralizada.** Se considera que existe catalogación centralizada cuando un departamento de una institución, región o país realiza el proceso catalográfico de los recursos documentales, es decir, sobre este departamento recae todo el proceso documental: catalogación completa, proceso técnico y por lo tanto la responsabilidad del catálogo colectivo.

La información procesada se distribuye entre las unidades que forman parte del sistema.



**Figura 7:** Representación de la catalogación centralizada

### **Catalogación cooperativa.**

También llamada cooperación compartida; aquí se comparten los registros bibliográficos, entre miembros de una misma comunidad, y en ocasiones se puede tratar de otros grupos o instituciones con característica similares, la finalidad es aprovechar los recursos.

## 1.4 EL CATÁLOGO

El catálogo es el elemento que da acceso a la información; ya que permite identificar y recuperar los recursos bibliográficos de una unidad documental.

Autores como Spedialeri (2007) definen el catálogo como:

Un conjunto organizado de registros bibliográficos, creados según normas uniformes y bajo control de autoridad, que representa los fondos de una o varias colecciones. (p. 26)

Un catálogo debe cumplir los objetivos planteados en la obra de Charles Ammi Cutter, en 1876; varios autores consideran que estos objetivos, aún siguen vigentes.

La autora Garrido Arilla (1996, p. 37) menciona que un catálogo debe brindar respuesta a las siguientes interrogantes:

- Qué obras hay de un autor o responsable determinado.
- Si existe una obra de la que se conoce un responsable, o, el título de la misma.
- Qué ediciones existen de una obra y si hay una edición determinada.
- Qué obras hay sobre una materia.

En López (2004) se mencionan las funciones que debe tener un catálogo:

Hacer posible que cualquier persona pueda encontrar un documento del que se conoce, el título o la materia; informar de los fondos que posee el centro sobre un autor, una materia o un tipo de documento y facilitar los documentos que sobre una determinada materia hay en un centro. (p. 273)

Para que el catálogo cumpla con los objetivos son muy importantes los puntos de acceso; además del soporte físico del catálogo (manual o automatizado)

Los catálogos se clasifican de acuerdo a diferentes criterios. Spedialeri (2007, p. 39) presenta una clasificación de acuerdo a su soporte físico y entre en el orden que se hicieron populares entre las bibliotecas, como la autora nos dice.

### **Catálogo impreso**

Catálogo popular en el siglo XIX, se publicaba en forma de libro lo que lo hacía fácilmente desactualizado y muy costoso. Los registros presentaban un orden de autor, o, materia.

### **Catálogo de fichas**

Este catálogo apareció en la segunda mitad del siglo XIX y fue el formato predominante durante casi todo el siglo XX. La composición de este catálogo era en forma de tarjetas de cartulina de 7.5 x 1.5 cm. Se reproducían juegos de tarjetas para cada registro, a cada tarjeta se le agregaba en la parte superior elementos como puntos de acceso (autor, título, materias, autores secundarios, series); y de esa forma se ordenaban alfabéticamente en los ficheros. Es a mediados de la década de los 90 cuando los catálogos en línea empiezan a desplazar a este tipo de catálogo.

### **Catálogo producido por computadora**

Con la aplicación de la automatización en los registros bibliográficos, primeramente este tipo de catálogo de público en forma impresa, luego en microficha (catálogos COM, computer output microform), más adelante en CD-

ROM; lo que representa contar con un catálogo nuevo, periódicamente e integrado con nuevos registros.

La aplicación de la automatización en los catálogos marca un cambio fundamental en la biblioteca, ya que la información de los registros empieza a crearse y mantenerse en formatos electrónicos.

### **Catálogo en línea**

Los registros son almacenados en la memoria de la computadora para ser consultados por el usuario a través de una terminal. La visualización del registro puede ser completa, o en partes todo depende del sistema de automatización, o, del usuario si así lo desea. Cuando estos catálogos están a disposición del usuario se les llama OPAC (Online Public Access Catalog, por sus siglas en inglés).

Actualmente este tipo de catálogo es el más utilizado en las bibliotecas.

### **1.5 NORMAS BIBLIOGRÁFICAS**

El proceso del acceso de la información de los recursos documentales resulta más fácil, uniforme y consistente cuando se siguen normas internacionales y que son comunes a las instituciones que se dedican a crear registros bibliográficos.

Para la creación de registros bibliográficos se requiere de la aplicación de normas y códigos que cubren distintos aspectos: descripción del recurso, los

puntos de acceso por materia, control de autoridades, y codificación para sistemas automatizados.

Se aplican en la descripción y acceso, y control de autoridades las normas de descripción bibliográfica y códigos de catalogación. Estas normas determinan los datos a registrar, y la asignación de puntos de acceso. Mientras que unas normas dan la pauta para determinar los elementos que debe contener la descripción bibliográfica de un registro, otras determinan el orden y la puntuación con que deben seguir (Normas ISBD (Spedialeri, (2007).

### **1.5.1 Descripción Bibliográfica Normalizada Internacional (ISBD)**

El código Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada (ISBD) por sus siglas en inglés es una norma internacional que se aplica en la descripción bibliográfica de todo tipo de documentos (López Yepes, 2004).

Estas normas marcan el orden que los elementos deben tener en un registro; así como también la puntuación a seguir.

#### **Antecedentes**

Por mucho tiempo ha existido la preocupación por parte de organismos internacionales de llegar a un consenso de uniformidad internacional de las reglas de catalogación. A lo largo del siglo XIX hubo varios intentos por conseguirlo.

El inicio del movimiento internacional de unificación de normas y practicas catalogadoras se marca en 1961 con la reunión en Paris como lo dice la autora

(Clausó, 2001) entre otros autores. Para la estudiosa del tema (Spedialeri, 2007) considera que la Conferencia de París significó la unificación de criterios en un plano internacional en cuanto a los puntos de acceso. Es en 1969 en la Reunión de Copenhague donde se unifican los criterios de descripción.

Como resultado de las reuniones (Clausó, 2001, p. 36) concluye que “la fórmula adoptada es un sistema clave de puntuación, dentro de las principales áreas, donde cada signo indica la naturaleza del elemento que le sigue”.

En relación a la puntuación adoptada (Garrido, 1996, p. 113) presenta la siguiente descripción:

- Indica la separación entre líneas.
- = Indica la repetición de la misma información bajo distinta forma.
- [ ] Indica interpolación o que la información se ha tomado fuera de la fuente principal.
- ... Indican la suspensión de parte de elementos.
- / Indica mención de responsabilidad en relación al elemento precedente.
- : Indica un elemento complementario del anterior.
- ; Indica la repetición de la misma clase de elemento.

Por su parte, Calarco, Fox y Galván (2005) puntualizan que la fórmula adoptada es un sistema clave de puntuación dentro de las principales áreas, donde cada signo indica la naturaleza del elemento que le sigue.

**Estructura:** Las normas ISBD dividen al registro bibliográfico en ocho áreas, las cuales se presentan a continuación:

- Área del título y mención de responsabilidad
- Área de edición
- Área de designación específica de la clase de material
- Área de publicación
- Área de descripción física
- Área de serie
- Área de notas
- Área de número normalizado

### **1.5.2 Reglas de Catalogación Angloamericanas (RCA2)**

Se considera que es a mediados del siglo XIX cuando surge la base de la catalogación moderna con la aparición de los primeros códigos que pretendían dar uniformidad y consistencia al catálogo.

En este tiempo también aparece la biblioteca pública como institución (Spedialeri, 2007). Debido al incremento de bibliotecas y al acceso cada vez mayor de la población a los libros surgen más demandas de los usuarios.

## **Antecedentes**

Los primeros códigos internacionales:

### **Gran Bretaña**

En 1841 Antonio Panizzi redactó las “91 reglas de Panizzi”, para el Catálogo Británico, estas reglas se diseñaron para la confección de un catálogo alfabético de autores personales y entidades, así como la agrupación de obras de un mismo autor con sus diferentes ediciones y traducciones. A este código se le considera el primer código sistemático, estructurado y organizado de catalogación.

### **Estados Unidos**

En 1843 Charles Jewett basándose en las reglas de Panizzi sugiere agregar un elemento faltante los encabezamientos de materia. Lo más considerable de su aportación fue la idea de que todas las bibliotecas contaran con un código de catalogación común a fin de lograr una bibliografía universal.

En 1876, para responder a las nuevas necesidades de los usuarios, Charles Ammi Cutter publica su obra *Rules for a Dictionary Catalog*. Se trataba de 369 reglas para 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.

En 1904 dos Asociaciones la Asociación Británica y la Asociación Americana (LA, y ALA por sus siglas en inglés) deciden trabajar un código que le diera uniformidad a la práctica catalogadora de ambos países. Surgiendo así el Código Angloamericano de 1908; siendo este muy utilizado tanto en la práctica

inglesa como en la norteamericana hasta la publicación de las Reglas Angloamericanas en 1967 (Garrido, 1996).

Este código Angloamericano de 1908 refleja la influencia de Cutter, Instrucciones Prusianas (reglas practicadas por países como Prusia, Alemania y Austria), y las reglas de Panizzi.

En 1949 se publican las Reglas ALA y de la Biblioteca del Congreso, siendo la responsable de la primera parte de dichas reglas la Asociación Americana (ALA por sus siglas en inglés). La segunda parte corrió a cargo de la División de Catalogación de la biblioteca del Congreso como lo dice (Garrido, 1996). De acuerdo a lo que dice la autora en estas reglas se observa mayor claridad y precisión que en el Código Anglosajón de 1908, observándose también la influencia de Charles Ammi Cutter.

Los códigos de catalogación existentes hasta ese momento no satisfacían plenamente las necesidades de las bibliotecas; ya que eran considerados incompletos y complejos (López, 2004).

En la segunda mitad del siglo XX crece el número de grandes bibliotecas, por lo es necesario revisar los códigos existentes, por lo que nace en consecuencia las Reglas de Catalogación Angloamericanas. Primera edición (1967).

### **Reglas de Catalogación Angloamericanas. Segunda edición (1978)**

Las Anglo-American Cataloguing Rules, second edition, (AACR2 por sus siglas en inglés) se editaron en 1978 por países anglosajones. En esta segunda

edición se reúnen criterios de catalogación anglosajones y británicos como no sucedió en la primera edición.

Para la redacción de este código se acordó considerar cuatro criterios que eran necesarios hasta ese momento, la autora (Garrido, 1996, p. 118) dice al respecto:

- Fidelidad a los principios establecidos en la Conferencia de Paris de 1961.
- Aprovechar las ventajas de la aplicación de los ordenadores a la información bibliográfica.
- Redactar unas reglas que se aceptaran internacionalmente.
- Determinar el tratamiento catalográfico de los “non book materials”.

Además en esta segunda edición se incorporaron las distintas versiones de normas ISBD para todo tipo de materiales, como: ISBD(S) para publicaciones periódicas, ISBD (CM) para material cartográfico, ISBD (NBM) para material no librario, ISBD(A) para publicaciones antiguas, ISBD (PM) para música impresa, y, las más recientes las ISBD (ER) para archivos de datos legibles por máquina.

Estas reglas tan ampliamente aceptas se prepararon bajo la dirección de comité: *The Joint Steering Committee for Revision of AACR2*.

A continuación se mencionan las principales características de las reglas angloamericanas segunda edición (*AACR2*).

Las AACR2 es un código internacional, contiene normas para la descripción bibliográfica y para la asignación y forma de los puntos de acceso.

Es un código destinado para todas las bibliotecas en general y de cualquier tamaño de colección, según se menciona en la introducción general.

Las reglas de catalogación angloamericanas permiten que las bibliotecas de acuerdo a su tipo y tamaño de su colección adopten algunos mecanismos de trabajo. Como lo menciona (Spedialeri, 2007):

- Niveles descripción del documento a catalogar. Se permite crear descripciones completas, o no completas dentro del mismo esquema de datos.
- Reglas alternativas. Estas reglas ofrecen soluciones diferentes para un mismo problema o situación.
- Reglas optativas. Una biblioteca puede o elegir aplicar estas reglas o bien no hacerlo.

Las reglas se presentan acompañadas de ejemplos, lo cual da más claridad al catalogador para solucionar una situación.

### **Estructura de las RCA2**

Las Reglas de catalogación angloamericanas en su segunda edición se dividen en dos grandes partes. La parte I comprende las reglas para descripción en general de todo tipo de recursos. Se divide en trece capítulos, en donde el capítulo 1 contiene las reglas para la descripción general aplicables a todo tipo de documentos. En capítulo 2 al 11 se dan reglas específicas para distintos tipos de materiales, como se muestra a continuación:

- Capítulo 2: monografías impresas (libros, folletos y pliegos impresos)
- Capítulo 3: materiales cartográficos (mapas, planos, globos, etc.)

- Capítulo 4: manuscritos
- Capítulo 5: música impresa
- Capítulo 6: grabaciones sonoras
- Capítulo 7: películas y videograbaciones
- Capítulo 8: materiales gráficos (fotografías, dibujos técnicos, etc.)
- Capítulo 9: recursos electrónicos
- Capítulo 10: artefactos tridimensionales y realia (objetos, juegos, especímenes para exhibición, etc.)
- Capítulo 11: microformas (microfichas, microfilms, etc.)
- Capítulo 12: Recursos continuos (Publicaciones seriadas)
- Capítulo 13: Análisis

Los capítulos de esta parte I están diseñados para ser usados en conjunto según las características del recurso a registrar, es decir, el capítulo 1 que es la base de la descripción por contener las reglas generales aplicables a cualquier recurso se complementan con reglas específicas de un determinado tipo de material a describir. Por lo que resulta necesario consultar más de un capítulo a la vez.

Sobre la presentación de las reglas. Cada regla se identifica mediante un número compuesto por varias partes: “el número de capítulo, el número del área a la que corresponde el elemento que se trata, una letra, que identifica el elemento o dato, y números correlativos para las reglas sobre el mismo elemento” (Spedialeri, 2007, p. 92)

## **Ejemplo de la nomenclatura:**

### Regla 1.1B

Donde 1 significa que se trata del capítulo 1; 1 primer área de descripción ; B significa el título propiamente dicho.

La segunda parte de las reglas de catalogación (Parte II) proporciona las reglas sobre la asignación y forma de los puntos de acceso, las cuales comprende seis capítulos:

- Capítulo 21: Elección de los puntos de acceso
- Capítulo 22: Encabezamientos de personas
- Capítulo 23: Nombres geográficos
- Capítulo 24: Encabezamientos de entidades corporativas
- Capítulo 25: Títulos uniformes
- Capítulo 26: Referencias

Además de estas dos partes centrales, las reglas cuentan con apéndices que son también una parte importante a considerar.

### Apéndices:

- Apéndice A: es una guía para el uso de las mayúsculas en los puntos de acceso, la descripción y la lengua.
- Apéndice B: da las abreviaturas autorizadas en los puntos de acceso y en la descripción.
- Apéndice C: Uso de los numerales en los puntos de acceso y en la descripción.
- Apéndice D: Glosario de términos técnicos, definidos exclusivamente según su uso en las reglas. Incluye un listado de equivalencias de términos en inglés y español.
- Apéndice E: Indica el uso de los artículos e iniciales.

Las reglas se complementan con un índice alfabético, que remite a la regla que trata cada término incluido.

### **1.5.3 Normas Descripción y Acceso al Recurso (RDA)**

#### **Antecedentes**

En la última década del siglo XX, organismos internacionales como la Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas (IFLA), tomaron la iniciativa para dar a los catálogos una estructura y normas más acordes al entorno tecnológico existente. Los códigos catalográficos vigentes hasta ese momento, estaban pensados para un entorno manual, y debido al avance tecnológico sería necesaria la actualización de las normas acorde para la nueva era de la tecnología.

En 2010 después de diez años de discusiones entre la comunidad internacional de catalogadores surge el nuevo código: Resource Description Access (por sus siglas en inglés) Picco y Ortiz, 2012).

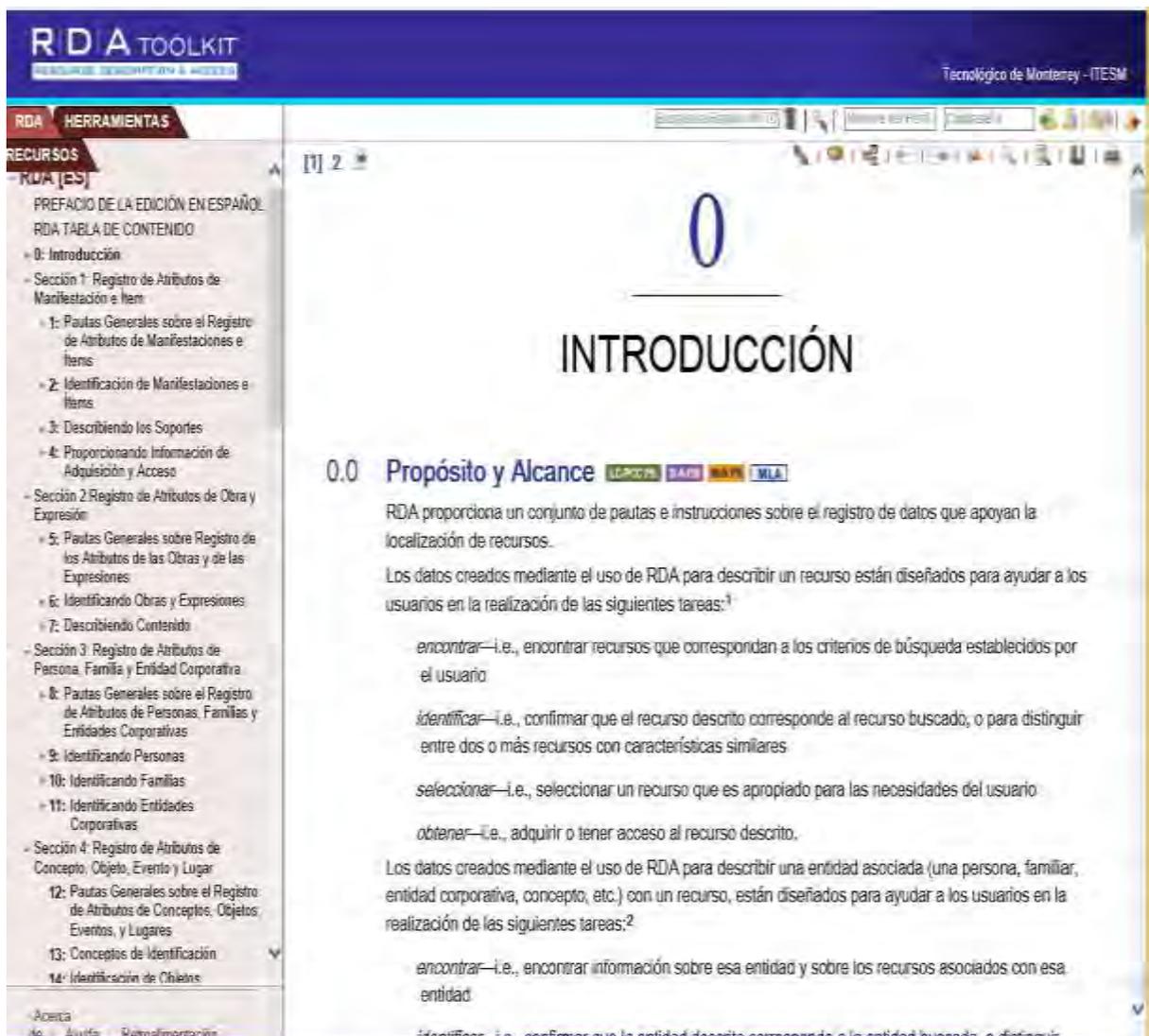
Este nuevo código conocido bajo el acrónimo RDA viene a sustituir a las Reglas de catalogación Angloamericanas segunda edición. Se pretende que este código facilite la aplicación a los nuevos tipos de recursos (recursos digitales), proporcione mayor consistencia en la resolución de situaciones presentadas en la descripción y que su uso sea más sencillo.

Las normas o código RDA se basan en un modelo conceptual y se diseñaron para el entorno digital (Oliver, 2010) citado por Picco, 2012.

Es necesario mencionar que el código RDA además de basarse en el modelo conceptual FRBR también tiene su sustento en los Principios Internacionales de Catalogación emitidos por la IFLA en 2009.

Oficialmente la adopción del nuevo código de internacional de catalogación es en marzo de 2013 por la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos. Es en marzo del 2015 cuando aparece la traducción al español (en forma impresa y en línea), RDA: Recursos, descripción y acceso.

En un sitio web la versión en línea de RDA toolkit incluye algunos documentos útiles en la catalogación como diagramas de flujo del trabajo, ejemplos de registros RDA, códigos MARC, etc.



**Figura 8:** Pantalla de inicio a versión digital del Código RDA. (Fuente: RDA Toolkit)

## Estructura de las RDA

El código RDA se compone de 37 capítulos, dividido en 10 secciones. Cada sección agrupa capítulos relacionados a determinados tipos de entidades; a su vez cada capítulo da instrucciones para el registro de atributos de las entidades o para registrar las relaciones entre ellas por medio de los elementos, según sea el caso.

De acuerdo al orden en que se presentan las 10 secciones se puede decir que las RDA se dividen en dos partes:

La primera parte abarca las secciones 1, 2,3 y 4, éstas corresponden al registro de atributos de las entidades obra, expresión, manifestación e ítem, persona, familia, entidad corporativa y lugar, como se muestra a continuación:

- Sección 1: Registro de Atributos de Manifestación e Ítem.
- Sección 2: Registro de Atributos de Obra y Expresión.
- Sección 3: Registro de Atributos de Personas, Familia y Entidad Corporativa.
- Sección 4: Registro de Atributos de Concepto, Objeto, evento Y lugar.
- La segunda parte abarca las secciones 5, 6, 7, 8,9, y 10 que corresponden a las relaciones que se pueden dar entre las entidades.
- Sección 5: Registro de las Relaciones Primarias entre Obra, Expresión, Manifestación e Ítem.
- Sección 6: Registro de Relaciones entre Personas, Familias y Entidades Corporativas.
- Sección 7: Registro de relaciones entre Conceptos, Objetos, Eventos y Lugares.
- Sección 8: Registro de relaciones entre Obras, Expresiones, Manifestaciones e Ítem.
- Sección 9: Registro de Relaciones entre Personas, Familias y Entidades Corporativas.
- Sección 10: Registro de relaciones entre Conceptos, Objetos, Eventos y Lugares.

Al final de este código se presentan doce apéndices con las indicaciones de puntuación y presentación de los datos (puntuaciones ISBD, uso de mayúsculas, de números, vocabulario controlado, y un glosario).

Otra norma a considerar en la creación de un registro bibliográfico es la que se refiere a la codificación, que en entornos automatizados complementa a las normas de descripción y acceso (Códigos o normas de Catalogación, Normas ISDB). Esta norma de codificación también es llamada formato bibliográfico. En el presente documento se hablara del Formato MARC.

#### **1.5.4 Formato para la catalogación legible por máquina (MARC 21)**

Cuando se dispone de medios automatizados en bibliotecas, los registros bibliográficos tienen que estar codificados, es decir, deben seguir un formato establecido de códigos internacionales para que la información pueda ser leída o interpretada por una computadora.

#### **Concepto**

MARC21 como formato bibliográfico es una estructura codificada para recoger datos bibliográficos que permiten el almacenamiento, recuperación y visualización por medios automatizados. Debe adaptarse a las características del registro bibliográfico establecidas por las Reglas de Catalogación López Yepes, (2004). De acuerdo a lo que nos dice el mismo autor, el formato MARC es el más utilizado ya que se diseñó específicamente para la catalogación.

Por lo anterior el formato MARC se define como el “formato bibliográfico para la catalogación automática de todo tipo de documentos” López Yepes, (2004), p. 574

## **Antecedentes**

El formato MARC fue creado con el objetivo de que fuera un sistema para la catalogación automatizada. Creado por la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos en 1966.

MARC como estructura informática se basa en la norma técnica internacional (ISO 2709), que es un formato para el intercambio de información bibliográfica en cinta magnética. Esta norma establece la estructura que deben tener los registros bibliográficos en soporte electrónico (Spedialeri, 2007).

## **Estructura**

De acuerdo la norma ISO 2709 un registro MARC se compone de cuatro partes:

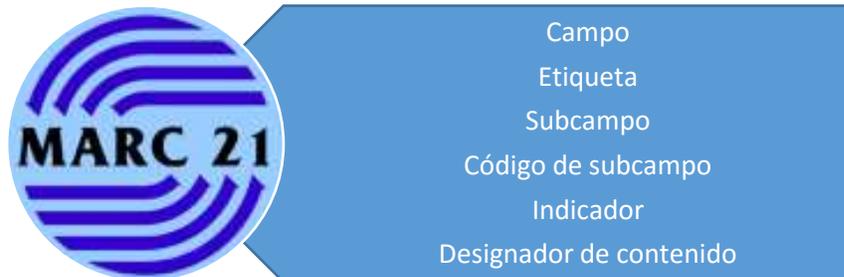
**Cabecera:** Es el primer elemento y se compone de 24 caracteres que dan información del recurso bibliográfico, y de la estructura de datos del formato.

**Directorio:** Indica cuales etiquetas están presentes en el registro y en donde se localizan. Este es construido automáticamente por el sistema

**Campos de control o de extensión fija:** presenta la información codificada referente a la lengua, al lugar de publicación.

**Campos de datos o de extensión variable:** Aquí se representa información sobre la descripción bibliográfica general, y puntos de acceso (autor, título, materia, serie).

Los códigos en el formato MARC son:



Los campos se marcan mediante etiquetas, un **campo** es una unidad lógica. Existe un campo para el autor, otro para el título y así con todos los elementos que constituyen el registro bibliográfico.

Cada campo está asociado a un número de tres dígitos llamado **etiqueta**. Las etiquetas de mayor uso son:

- Etiqueta 010 Del número de control de la Biblioteca del Congreso (LCCN)
- Etiqueta 020 Del número internacional normalizado para libros (ISBN)
- Etiqueta 100 (Del asiento principal bajo nombre personal (autor))
- Etiqueta 245 De la información del título (incluido otra información sobre el título, y la mención de responsabilidad).
- Etiqueta 250 De la mención de edición

- Etiqueta 260 De la información sobre la publicación
- Etiqueta 300 De la descripción física
- Etiqueta 440 Marca el asiento secundario de la serie
- Etiqueta 500 De las notas
- Etiqueta 600 De encabezamientos de materia
- Etiqueta 700 Del asiento secundario bajo nombre personal (coautor, editor, ilustrador)

Algunos campos requieren de indicadores. Los **indicadores** son dos posiciones de caracteres que le siguen a cada etiqueta. En algunos campos se utilizan únicamente la primera o la segunda posición. Cada indicador puede contener un valor numérico del 0 al 9. Ejemplo:

De la etiqueta 100 que es el campo para el asiento principal de un documento:



Cada tipo de datos dentro de un campo se llama **subcampo**, y cada subcampo está antecedido por un código de subcampo. En el ejemplo anterior se observa un subcampo para la fecha de nacimiento y muerte del autor.

Los códigos de subcampo están formados por una letra minúscula antecendida por un delimitador. El **delimitador** está formado por un símbolo que se utiliza para separar los diferentes subcampos. En la documentación para MARC21 se indican los códigos para cada campo.

Los **designadores de contenido** es un término que se usan para referirse en conjunto a las etiquetas, los indicadores y códigos de subcampo. Ejemplo: 1XX Asiento principal, 2XX Títulos en general, 3XX Descripción física, 4XX Descripción física, 4XX Mención de serie, 5XX Notas, 6XX Asientos de tema, 7XX Asientos secundarios de autor y título, y las 8XX Asientos secundarios de serie (forma normalizada).

Actualmente, los sistemas automatizados para la catalogación, cuentan con ventanas, o apuntadores que ayuda al catalogador a la captura de la información.

Idioma	spa Spanish	Fecha de catalogación	--	Condición Bib	--	
Salto	0	Nivel de bibliográfico	m MONOGRAFIA	Pais	mx Mexico	
Ubicación	tolg TOL GENERAL	Tipo de material	a LIBROS			
MARC Leader	REC LENGTH	####	ESTA REG	n	TIPO REG	a
	BIB LEVEL	m	CTRL ARC		CHAR ENC	
	IND CNT	2	SFLD CNT	2	BASE ADDRESS	####
	NIV COOI	1	CAT FORM	i	MULTIPART	
	LEN FIELD	4	LEN START	5	LEN IMPL	0
	INDEFIN	0				
OCLC #	001	tec0				
MARC	003	MX-MoT				
MARC	040	RMspa:3M				
MARC	929	0				

**Figura 9:** Representación de códigos MARC de un recurso

El formato MARC tiene la finalidad de promover la transmisión e intercambio de la información, ya que esta norma se usa por un gran número de sistemas bibliotecarios. El formato bibliográfico MARC 21 (así como su documentación oficial) es preservado por la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos; y se publica bajo el título *MARC 21 Format for Bibliographic Data*.

Para dar seguimiento al tema de la catalogación descriptiva, en el siguiente capítulo se hace referencia a la biblioteca del Tecnológico de Monterrey Campus Toluca. En la cual se aplica el proceso citado

## Referencias

Clausó García, A. (2001). *Manual de análisis documental: descripción bibliográfica*. Pamplona: EUNSA.

Garrido, M.R. (1996). *Teoría e historia de la catalogación de documentos*. Madrid: Síntesis.

López Yepes, J. (2004). *Diccionario enciclopédico de Ciencias de la Documentación*. Madrid: Síntesis.

Orera Orera, L. (2005). *La biblioteca universitaria: análisis de su entorno híbrido*. Madrid: Síntesis.

Picco, P. (enero/marzo 2012). RDA, el nuevo código de catalogación: cambios y desafíos para su aplicación. *Revista Española de Documentación Científica*, 35(1). Recuperado de [http://www.ugr.es/~rruiz/docencia/automatizada/RDA\\_Nuevo\\_codigo\\_de\\_catalogacion.pdf](http://www.ugr.es/~rruiz/docencia/automatizada/RDA_Nuevo_codigo_de_catalogacion.pdf)

Ramos Fajardo, C. (1993). La catalogación de documentos. En María Pinto Molina (Ed.) *Catalogación de documentos: teoría y práctica*. (p. 35). Madrid: Síntesis.

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

## CAPÍTULO 2. EL TECNOLÓGICO DE MONTERREY Y LA BIBLIOTECA DEL CAMPUS TOLUCA

---

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

El tecnológico de Monterrey es una institución de educación media superior y superior, de carácter privado con más de setenta años de existencia, con presencia en varias ciudades de la República Mexicana y en el extranjero; es una institución de reconocimiento internacional.

### 2.1 ANTECEDENTES

El tecnológico de Monterrey surge de un proyecto de un grupo de empresarios consciente de la necesidad de preparar dentro del país a los profesionistas que se requerían para la construcción del México moderno.

Hasta 1943 en nuestro país era nula la existencia de la educación en áreas tecnológicas y muchos jóvenes mexicanos salían del país a prepararse en estas áreas, como lo dice Elizondo (2003).

Es por eso que el Tecnológico de Monterrey abre sus puertas impartiendo las carreras de ingenierías, industrial, eléctrica, mecánica y química, además de las profesiones de carácter administrativo.

Inicia sus clases en la ciudad de Monterrey, Nuevo León, en 1943, con la inscripción de trescientos cincuenta alumnos, aumentando el número de estudiantes cada nuevo semestre.

Dado el éxito alcanzado de la institución, el número de alumnos fue en aumento, ya para 1947 dio paso a un nuevo edificio debido a que su población era aproximadamente de mil alumnos. Al llegar a su décimo aniversario (1953) el Tecnológico no solo tenía estudiantes de todo el país, sino también llegaban jóvenes de distintos países de Latinoamérica y el Caribe (Elizondo, 2003).

La etapa de expansión del Tecnológico de Monterrey se dio gracias a la creación de asociaciones civiles de otras ciudades del país y a la sociedad que demandaban la creación de algún Campus Universitario.

Actualmente cuenta con 31 campus universitarios, 12 oficinas de enlace en países no latinoamericanos, 10 sedes en países latinoamericanos, 33 incubadoras de empresas, 14 aceleradoras de empresas, 8 parques tecnológicos, 63 incubadoras sociales y 167 Centros comunitarios de aprendizaje que atiende directamente.

Esta institución mantiene convenios de colaboración con universidades de todo el mundo. Asimismo los avances tecnológicos permiten que también esté presente en la educación a distancia.

El Tecnológico de Monterrey forma parte del sistema educativo nacional, bajo el estatuto de Escuela Libre Universitaria, según el decreto presidencial expedido en 1952; este decreto faculta al Tecnológico a determinar dentro del marco

legal mexicano su estructura, forma de gobierno, sus políticas académicas, su sistema de cuotas y de becas, y sus operaciones presupuestales (Esquivel, 2011).

En 1985 se redefine la estructura organizacional y se considera al Tecnológico de como sistema educativo nacional, y desde entonces se le conoce como Sistema Tecnológico de Monterrey.

Debido a su evolución y a su notable crecimiento a lo largo de más 68 años, en 2011, el Sistema Tecnológico de Monterrey queda constituido con las siguientes instituciones: El Tecnológico de Monterrey, la Universidad TecMilenio, la Universidad Virtual y el Tec Salud.

### 2.1.1 Estructura organizacional



**Figura 10.** Estructura del Tecnológico de Monterrey  
(Fuente: <http://www.itesm.mx/wps/wcm/connect/ITESM/Tecnologico+de+Monterrey/Nosotros/Oficina+del+Presidente/Organizacion/>)

Para fines del presente informe únicamente se tomara en contexto al Tecnológico de Monterrey.

El Tecnológico de Monterrey es un sistema universitario multicampi, que ejerce un esfuerzo permanente por mantener la excelencia continua, y reinventándose en pro de la educación superior en México. Delegando su operación en seis rectorías:

**Rectoría de la Zona Metropolitana de Monterrey**, y los campus que integran esta zona son:

- Monterrey
- Cumbres
- Eugenio Garza Lagüera
- Eugenio Garza Sada
- Santa Catarina
- Valle Alto

**Rectoría de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México**, y los campus que integran esta zona son:

- Ciudad de México
- Estado de México
- Santa Fe
- Toluca

**Rectoría de la Zona Occidente**, y los campus que integran esta zona son:

- Ciudad Obregón

- Guadalajara
- Irapuato
- Querétaro
- Sinaloa
- Sonora Norte
- León

**Rectoría de la Zona Norte**, y los campus que integran esta zona son:

- Aguascalientes
- Chihuahua
- Ciudad Juárez
- Laguna
- Saltillo
- San Luis Potosí
- Tampico
- Zacatecas

**Rectoría de la Zona Sur**, y los campus que integran esta zona son:

- Central de Veracruz
- Chiapas
- Cuernavaca
- Hidalgo
- Morelia
- Puebla

### 2.1.2 MISIÓN Y VISIÓN

Como toda organización el Tecnológico de Monterrey cuenta con una visión y una misión, desde el año de 1985, la que se redefine cada diez años.

El documento vigente en la actualidad, marca el rumbo del Tecnológico de Monterrey para el periodo 2005-2015, en donde se marcan las estrategias para cumplirla, el perfil general deseado para toda la comunidad educativa, y los perfiles propios de los estudiantes y los egresados, de los profesores y de los directivos.

El documento vigente en la actualidad, marca el rumbo del Tecnológico de Monterrey para el periodo 2005-2015, en donde se marcan las estrategias para cumplirla, el perfil general deseado para toda la comunidad educativa, y los perfiles propios de los estudiantes y los egresados, de los profesores y de los directivos.

#### **Visión:**

En el año 2015, el Tecnológico de Monterrey será la institución educativa más reconocida de América Latina por el liderazgo de sus egresados en los sectores privado, público y social; y por la investigación y desarrollo tecnológico que realiza para impulsar la economía basada en el conocimiento, generar modelos de gestión e incubación de empresas, colaborar en el mejoramiento de la administración pública y las políticas públicas, y crear modelos y sistemas innovadores para el desarrollo sostenible de la comunidad.

## **Misión:**

En la misión hacia el 2015 se establece lo siguiente:

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

A través de sus programas educativos y de investigación y desarrollo el Tecnológico de Monterrey forma personas y transfiere el conocimiento para:

- Promover la competitividad internacional de las empresas con base en el conocimiento, la innovación, el desarrollo tecnológico y el desarrollo sostenible.
- Desarrollar modelos de gestión de empresas para competir en una economía globalizada.
- Crear, implantar y transferir modelos y redes de incubadoras para contribuir a la generación de empresas.
- Colaborar en la profesionalización de la administración pública; y analizar y plantear políticas públicas para el desarrollo del país.

Contribuir al desarrollo sostenible de la comunidad con modelos y sistemas innovadores para mejorarla en lo educativo, social, económico y político. (<http://www.itesm.mx/wps/wcm/connect/Campus/CVA/Cuernavaca/Acerca+del+campus/Filosofia+Institucional/Misiones+anteriores/Mision+hacia+el+2015/Vision+y+mision+2015/>)

Con esta misión, el Tecnológico de Monterrey y la comunidad que en torno a él se forma se comprometen a contribuir al desarrollo de la sociedad.

### 2.1.3 EL SISTEMA BIBLIOTECARIO DEL TECNOLÓGICO DE MONTERREY

Al comenzar la expansión nacional del Tecnológico de Monterrey en 1973, los nuevos campus comenzaron a integrar sus bibliotecas que funcionaban en forma independiente siendo en 1999 cuando se integran en una Red Nacional, (Esquivel, 2011).

Dentro del sistema bibliotecario, cada una cuenta con la facultad de tomar decisiones que resulten convenientes a sus usuarios; sin embargo hay actividades que por su carácter deben regularse para uniformar los criterios al llevarse a cabo. Por tal motivo se crearon Comités que responden a cada área: Comité de catalogación, Comité de Adquisiciones, Comité de Biblioteca Digital, Comité de Formación de Habilidades de Acceso y uso de la Información, y Comité de Préstamo Entre campus.

La coordinación de la Red de Bibliotecas está cargo de la Vicerrectoría Académica, quién se encarga de también de establecer los indicadores de eficiencia y supervisar las buenas prácticas de las bibliotecas, además de supervisar el mejoramiento de los acervos en las mismas.

### 2.2 EL CAMPUS TOLUCA

El Campus Toluca es una unidad de educación media, y superior perteneciente a la Rectoría de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México del Tecnológico de Monterrey.

Se ubica en la Zona Poniente de la Ciudad de Toluca, en San Antonio Buenavista; en terreno que pertenecía a la Hacienda la Pila.

## **Antecedentes**

La sociedad civil del Estado de México vio con buenos ojos la creación de un campus universitario en la zona de Toluca, siendo los protagonistas de los inicios empresarios y profesionales quienes formaron la asociación civil denominada Educación Superior y Promoción Cultural de Toluca, A.C., misma que hasta la fecha auspicia y promueve al Tecnológico de Monterrey en sus actividades y programas.

El Campus Toluca abrió sus puertas el 9 de agosto de 1982 con 130 alumnos en Preparatoria y 132 en Profesional. Fueron 10 catedráticos y 15 personas de apoyo quienes las labores académicas del campus, (25 aniversario Campus Toluca, 2007).

Pronto el campus fue en crecimiento, jóvenes de otros municipios aledaños como Atlacomulco, Tejupilco y Acambay encontraron una oportunidad de preparación, dando lugar a que la población estudiantil aumentara. En 1990 debido a la dinámica de la población fue necesaria una ampliación de las instalaciones y una reforma en los programas de estudio; ya se contaba con inscripción de alumnos a programas virtuales y en línea.

El Campus Toluca desde sus inicios ha tenido como cultura la mejora continua en su calidad académica, siguiendo la línea de la internacionalización y la investigación; tal como lo establece la misión del Tecnológico de Monterrey.

Formar personas comprometidas con el desarrollo de su comunidad para mejorarla en lo social, en lo económico y en lo político, y que sean competitivas internacionalmente en su área de conocimiento. (<https://mysitec.wordpress.com/mision-y-vision-del-itesm/>)

Para cumplir con la misión, se han considerado entre otros, estos aspectos:

- El perfil de los alumnos. Los alumnos reciben una preparación académica para mantenerlos competitivos internacionalmente en su área de conocimiento. Los estudiantes deben ser honestos, responsables, líderes, emprendedores, sobre todo poseedores de un fuerte espíritu de superación personal. Otra capacidad que el alumno debe desarrollar es la cultura de calidad y capacidad de estudio apoyadas en el uso eficiente de la informática y los medios de comunicación; el manejo correcto del idioma inglés; así como la buena comunicación oral y escrita del español.
- El perfil de los profesores. Los profesores deben poseer un grado académico superior al nivel que enseñan, así como actualizarse en los conocimientos de su especialidad mediante programas de desarrollo promovidos constantemente por la institución.

La exigencia académica es un valor relevante en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

## 2.2.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



**Figura 11.** Organigrama del Campus Toluca  
(Fuente: <http://www.itesm.mx/wps/wcm/connect/Campus/TOL/Toluca/Acerca+del+campus/Organigrama/>)

## 2.2.2 OFERTA EDUCATIVA

Para ir a la par con la demanda de nuevas profesiones especializadas en determinadas áreas, se ha completado la oferta educativa tanto en preparatoria como a nivel profesional y posgrado. A raíz de la creación de la Universidad Virtual, es posible llegar a municipios localizados dentro y fuera del Estado de México para acceder a las Maestría en línea que ofrece el Tecnológico de Monterrey a través del Campus Toluca.

## **Programas que se ofrecen**

### **Preparatoria**

- Preparatoria Bilingüe
- Preparatoria Bicultural
- Preparatoria Internacional

### **Escuela de Negocios y Humanidades**

Programas en el área de Administración y Finanzas

- Licenciado en Administración de Empresas
- Licenciado en Negocios internacionales
- Licenciado en Contaduría Pública y Finanzas
- Licenciado en Derecho
- Licenciado en Economía
- Licenciado en Mercadotecnia

Programas en el área de Humanidades y Ciencias sociales

- Licenciado en Ciencias de la comunicación
- Licenciado en animación y arte digital

### **Escuela de Ingeniería y Arquitectura**

Programas en el área de Ingeniería y Arquitectura

- Arquitecto
- Bachelor of Industrial Engineering

- Ingeniero Industrial y de Sistemas
- Ingeniero Mecánico y Administrador
- Ingeniero en mecatrónica
- Licenciado en diseño industrial

## **Posgrados**

### Posgrados presenciales

- Maestría en administración
- Maestría en Administración con orientación en Creación y Fortalecimiento de Empresas Familiares
- Maestría en Administración Modelo Ejecutivo para América Latina
- Maestría en Administración Pública y Política Pública
- Maestría en Ingeniería Automotriz
- Maestría en Sistemas Electrónicos
- Doctorado en Ingeniería Industrial

### **Posgrados virtuales**

- Maestría en Administración de Instituciones Educativas
- Maestría en Comercio Electrónico
- Maestría en Ciencias con especialidad en Sistemas de Calidad y Productividad
- Maestría en Educación – Concentración en Consejería y Desarrollo Educativos
- Maestría en Educación – Concentración en Procesos de Enseñanza y Aprendizaje
- Maestría en Estudios Humanísticos
- Maestría en Gestión Pública Aplicada

- Maestría en Ciencias de la Información y Administración del Conocimiento
- Maestría en Tecnología Educativa
- Maestría en Tecnología Educativa – Grado conjunto con University of British Columbia
- Maestría en Administración de Tecnologías de Información
- Doctorado en Innovación Educativa

Actualmente con 3718 alumnos y más de 50 hectáreas de terreno, esta unidad universitaria se ha posicionado como institución dinámica y con visión de futuro, cubriendo las demandas de personal de la región.

### 2.3 BIBLIOTECA CAMPUS TOLUCA

La biblioteca Eugenio Garza Sada está estrechamente ligada a la vida académica y formativa del Tecnológico de Monterrey-Campus Toluca.

Forma parte de la red de bibliotecas del ITESM, integrada por 31 bibliotecas, ubicadas a lo largo de la República Mexicana, compartiendo el

Sistema de automatización Sierra (de Innovative inc.), mismo que da acceso al catálogo colectivo a través del sitio web: <http://millenium.itesm.mx>.

#### **Antecedentes**

La biblioteca del campus Toluca tiene su apertura en 1986, con la finalidad de mantener un servicio docente, importante en la formación, estudio y

aprendizaje de los alumnos, así como de apoyo a la investigación. El edificio de la biblioteca se conformó de dos pisos con áreas de trabajo en grupo, salas privadas de estudio, áreas para la estantería (abierta), y lobby para exposiciones.



**Foto 1.** Biblioteca Eugenio Garza Sada, Campus Toluca

### **2.3.1 Misión**

Como toda organización la biblioteca ha establecido una misión:

La Misión de la Biblioteca es proveer recursos y servicios de información a profesores y alumnos del Campus Toluca para contribuir a su desarrollo académico y de investigación. (Biblioteca Eugenio Garza Sada-Campus Toluca, 2011)

### **2.3.2 Objetivos de la biblioteca**

Corresponde a la biblioteca del Campus Toluca:

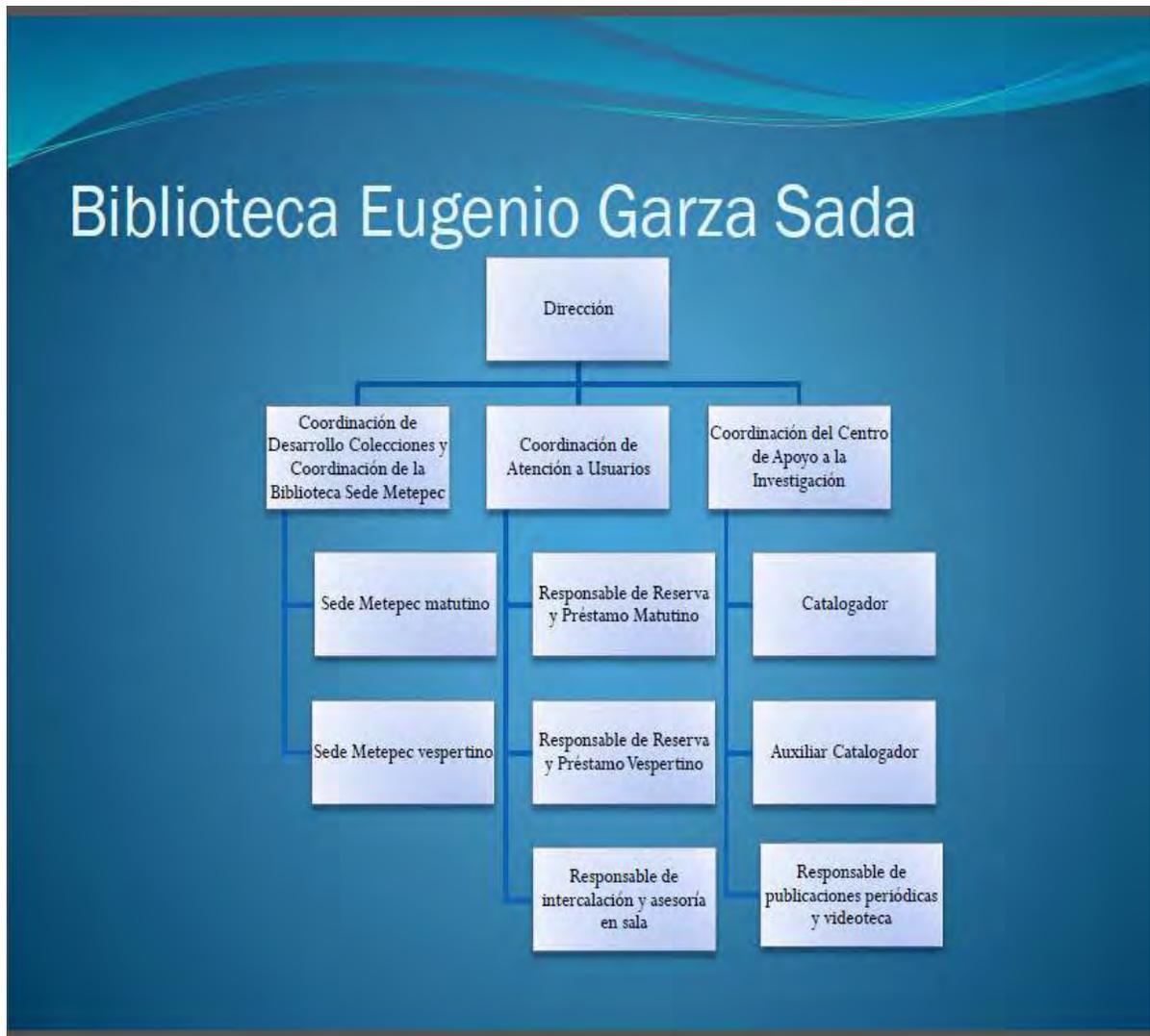
Garantizar a los usuarios el acceso a la información y proporcionar los recursos necesarios que permitan el desarrollo de la enseñanza, la docencia y la investigación. Para conseguir este objetivo la biblioteca dispondrá de:

- Una colección de recursos documentales organizada.
- Instalaciones aptas para albergar las colecciones.
- Una plantilla adecuada de personal para atender cabalmente las necesidades de información de los usuarios.
- Fomentar la lectura como forma de esparcimiento (Biblioteca Eugenio Garza Sada-Campus Toluca, 2011)

### **2.3.3 Estructura orgánica**

Al inicio de sus actividades la biblioteca Eugenio Garza Sada (Campus Toluca), dependió de la Dirección de Informática, ahora depende de la Dirección de Apoyo Académico. Desde el punto de vista administrativo está estructurada en una Dirección y tres Divisiones Técnicas: Sección de adquisiciones, Sección de automatización y procesos técnicos y Sección de información y apoyo a la investigación.

## Organigrama de la biblioteca



**Figura 12:** Organigrama de la Biblioteca (Fuente: documento interno no publicado)

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

## **Dirección**

Es encargada de administrar, promover y consolidar los servicios de la biblioteca, mediante la coordinación de las áreas que la conforman. Además de elevar la calidad del desempeño del personal bibliotecario.

## **Desarrollo de colecciones**

Esta área se encarga planificar, evaluar y mantener la colección de la biblioteca. Gestiona el proceso de la adquisición de los materiales.

## **Procesos técnicos**

Área encargada de llevar a cabo la organización bibliográfica de los recursos documentales (Catalogación descriptiva, Clasificación, Catalogación temática), Control de autoridades; además de dar mantenimiento al catálogo.

## **Atención a usuarios**

Área responsable de mantener la mejora continua en la atención al usuario de la biblioteca; siendo su principal objetivo conseguir la satisfacción de las necesidades de información del usuario.

## **Apoyo a la investigación**

Área encargada de ofrecer y otorgar información sobre los recursos documentales de la biblioteca, en el caso de requerirse el de otros Centros, promueve el uso correcto de las fuentes de información con la finalidad de explotar óptimamente los recursos de información en beneficio y satisfacción del usuario.

## **Personal**

Aquí se presenta al capital humano que aplica sus conocimientos teórico-prácticos, adquiridos en diferentes áreas del conocimiento principalmente en la disciplina bibliotecológica, propiciando la operación y cabal cumplimiento en cada una de las áreas, con la finalidad de satisfacer las demandas y expectativas de información de los usuarios (alumnos, profesores y personal administrativo).

### **Personal de la Dirección de biblioteca**

(1) Titulada de la maestría en Ciencias de la Información y Administración del Conocimiento.

### **Coordinación adquisiciones**

(1) Bibliotecólogo titulado

### **Atención a usuarios**

(2) Bibliotecólogos titulados

(1) Bibliotecólogo pasante

(3) Auxiliares de biblioteca

### **Procesos técnicos**

(1) Bibliotecólogo pasante

(1) Auxiliar de biblioteca

## **2.3.4 Funciones de la biblioteca**

### **Adquisiciones**

Es función prioritaria de la biblioteca seleccionar y adquirir textos y fuentes documentales suficientes con relación a los programas impartidos en las aulas; así como los recursos documentales de apoyo para la investigación y la formación en general.

### **Organización bibliográfica**

Preparar la información de los recursos bibliográficos de las colecciones es tarea básica en el área de Procesos Técnicos; para ello se trabaja en forma coordinada con el Comité de Catalogación de la Red de Bibliotecas del Tecnológico de Monterrey.

### **Atención a usuarios**

Es función de la biblioteca del campus Toluca poner al alcance de profesores, alumnos, y personal administrativo las colecciones con las que cuenta, mediante la administración del catálogo en línea, el préstamo de material bibliográfico y la formación de usuarios.

Administración del catálogo en línea. La biblioteca mantiene la base de datos de sus usuarios y la base de los recursos bibliográficos que posee, para lo cual realiza un inventario, lo que le permite saber la realidad de los documentos que tiene.

Préstamo de material bibliográfico. La coordinación de atención a usuarios establece las políticas de préstamo y sanción relacionadas con el préstamo.

### **Formación de usuarios**

Es función de la biblioteca Eugenio Garza Sada formar a los estudiantes en el uso de la propia biblioteca y de sus materiales.

### **Restauración**

Con finalidad de preservar la vida útil de los materiales impresos de la biblioteca, la coordinación de atención a los usuarios se da a la tarea de restaurar este tipo de material.

### **Difusión**

En la coordinación de atención a usuarios se diseñan estrategias que favorecen el acceso a la cultura mediante colecciones diversas y actividades de difusión del conocimiento.

### **2.3.5 Servicios**

A continuación se detallan los servicios que la biblioteca Campus Toluca proporciona a sus usuarios:

### **Servicio de préstamo interno**

Los usuarios pueden consultar de manera directa las colecciones de consulta, general, publicaciones periódicas y tesis, dentro de las instalaciones de la biblioteca.

### **Reserva**

Los usuarios solicitan el material al responsable de esta área, el préstamo es por dos horas.

### **Servicio de préstamo externo**

Son sujetos de préstamo a domicilio los materiales de la colección general, así como las películas.

### **Préstamo interbibliotecario**

Se pone a disposición de alumnos y profesores que así lo solicite el préstamo temporal de recursos bibliográficos de otras bibliotecas ajenas al Tecnológico; y con quienes mantiene convenios.

### **Préstamo entre-campus**

A través de este servicio se obtiene en préstamo materiales de la colección general de las bibliotecas que conforman la red.

### **Servicio de Referencia**

Se proporciona a los alumnos este servicio orientado a resolver dudas informativas en forma presencial a cuestiones de diversa tipología.

### **Servicio de Formación de usuarios**

Este servicio se adapta a todos los niveles demandados, se da a través de sesiones informativas, visitas guiadas, charlas en las aulas en donde se instruye sobre el uso del catálogo, el desarrollo apropiado de búsqueda y el manejo de las bases de datos.

### **Servicio de catálogo en línea**

El catálogo en línea de la Biblioteca ITESM-Toluca es la herramienta de acceso a las colecciones, se trata de un catálogo colectivo de la Red de Bibliotecas del Tecnológico de Monterrey; está disponible al usuario a través de Internet: <http://millenium.itesm.mx>.

### **Servicio de obtención de NIP**

En la biblioteca el NIP (Número de identificación personal) se otorga a su comunidad para el acceso a los diferentes servicios en línea, como son:

- Acceso a la biblioteca digital del sistema
- Acceso a **Mi cuenta** (consulta del estado del usuario)
- Apartado de materiales

### **Salas de estudio**

La biblioteca pone a disposición de los usuarios 14 salas (cubículos) de trabajo para trabajo individual y colectivo. Equipadas con pizarrón y conexiones a la red inalámbrica.

### **Servicio de solicitud de nuevas adquisiciones**

Este es un servicio orientado a atender la solicitud pertinente y relevante de un usuario en la adquisición de nuevos materiales que incrementen las colecciones de la biblioteca.

### **Servicio Learning Commons**

Se trata de un innovador servicio a nivel Sistema en donde el alumno dispone de un espacio de aprendizaje, utilizando la información digital y la Tecnología en un espacio abierto, con mobiliario cómodo y flexible.





**Fotos 2,3.** Salas para el aprendizaje colaborativo Learning Commons en la Biblioteca del Campus Toluca.

Este nuevo servicio en la biblioteca se da con la renovación del modelo educativo del tecnológico de Monterrey que inicia a finales de los años 90, y la era de la digitalización. Este servicio impactó fuertemente a la biblioteca. El nuevo modelo por su parte implica un mayor trabajo colaborativo por parte de los alumnos, que en esa forma deben desarrollar sus tareas y actividades de aprendizaje, es decir, se requiere de mayores espacios adecuados para ellos, destinando el 80 % para el trabajo colaborativo y un 20% para el estudio individual, como lo dice (Esquivel, 2011).

### **2.3.6 Colecciones**

La Biblioteca Eugenio Garza Sada (Toluca), como entidad generadora, difusora y transmisora del conocimiento conforma sus colecciones tomando en consideración las necesidades de información de su comunidad.

La biblioteca considera que su colección debe constituirse por:

- Una colección accesible, actualizada y básica de introducción al conocimiento científico.
- Una colección de fuentes de referencia en todo tipo de soportes que sirva tanto de medio de información como de medio didáctico.
- Una colección de recursos especializados.

A continuación se describe cada una de las colecciones:

### **Colección general**

Esta colección es multidisciplinaria y está destinada a cubrir los programas académicos y de investigación. Se localizan también obras que son de apoyo para la extensión y la divulgación de la cultura.

### **Colección de consulta**

Integrada por obras que no requieren de lectura continua o total, cuya función es de servir fuente referencial.

### **Colección de Reserva**

Formada por la solicitud de los profesores respecto a los materiales pertenecientes a la bibliografía básica y complementaria de los diferentes programas que imparten. También se incluyen los textos de mayor demanda.

### **Colección de hemeroteca**

Integrada por publicaciones periódicas especializadas y de divulgación, Además de diarios de circulación nacional e internacional.

### **Colección de videoteca**

Colección conformada por videos en formato DVD y Blu-rey, CD's de música, audiolibros y por CD'S, DVD'S que son parte complementaria de materiales de la colección general.

### **Colección de cartas geográficas**

Integrada por mapas de contenido estadístico, económico y geográfico.

### **Colección de Tesis**

Conformada por las tesis de posgrado de los alumnos del Tecnológico de Monterrey.

### **Colección de recursos electrónicos**

La biblioteca del Campus Toluca ofrece el acceso a diversos recursos electrónicos: bases de datos, libros, tesis. Las bases de datos se agrupan en la llamada Biblioteca Digital. Para poder acceder a estos recursos se debe ser miembro de la comunidad. Cabe mencionar que las bases de datos se adquieren a través de consorcios.

Como se ha expresado, el Tecnológico de Monterrey se desarrolla de manera incesante, se renueva constantemente, siguiendo nuevas estrategias en el

proceso de enseñanza aprendizaje, y reforzando actividades de investigación y extensión; respondiendo así a las necesidades de la sociedad y manteniéndose a la vanguardia.

Esto da lugar a que las bibliotecas de la red del Tecnológico de Monterrey tengan el compromiso sólido de responder a alumnos, profesores e investigadores, ya que ellas son el apoyo de su comunidad, cumpliendo de esta forma con la misión.

Después de tratar el marco teórico sobre el tema de la catalogación descriptiva bajo normas internacionales, así como el marco de referencia de la biblioteca en cuestión, ahora pasamos al punto central, que es el procedimiento de la catalogación descriptiva en la biblioteca universitaria, del Sistema Tecnológico de Monterrey.

## Referencias

Elizondo, R. (2003). *Cauce y corriente: sesenta aniversario*. Monterrey, Nuevo León: ITESM.

Esquivel, F. (2011). *El Sistema Tecnológico de Monterrey en el año 2011*. Monterrey, Nuevo León: ITESM.

González, F. (1990). *Automatización de bibliotecas: sistemas disponibles en México*. México: UNAM.

*25 Aniversario Campus Toluca*. México: ITESM.

## CAPÍTULO 3. LA CATALOGACIÓN DESCRIPTIVA EN LA BIBLIOTECA DEL TECNOLÓGICO DE MONTERREY. CAMPUS TOLUCA

---

En el presente capítulo se describe el proceso de la catalogación descriptiva y el control de los puntos acceso en una biblioteca que forma parte de la Red de Bibliotecas del Tecnológico de Monterrey.

### 3.1 ANTECEDENTES

El Campus Toluca comienza sus operaciones en 1982, por lo que también un área destinada a biblioteca, pero no es sino hasta 1986 cuando la biblioteca cuenta con edificio propio y es cuando se comienza la tarea de organizar propiamente las colecciones, pasando por una serie de vicisitudes. A lo largo de los años esta institución ha estado trabajando sucesivamente en la organización del material documental. Primeramente trabajando en forma independiente como ya se ha mencionado para después pasar a trabajar colaborativamente; integrándose en 1999 en una Red Nacional, como lo indica Esquivel (2011).

Desde sus inicios la biblioteca se preocupó por procesar técnicamente sus recursos documentales, haciendo uso de las RCA2, Listas de encabezamientos de Materia de Gloria Escamilla y para la clasificación utilizó los esquemas de clasificación de la Biblioteca del Congreso.

Como en toda biblioteca antes de tener medios automatizados, se prepararon tarjetas, para dar al usuario el acceso al catálogo tradicional de tarjetas, ya fuera por autor, título, o materia.

La biblioteca realizó sus primeros esfuerzos por automatizar sus registros en 1986; el primer sistema computarizado llamado BYBLOS fue desarrollado en el ITESM-Querétaro, el cual estaba estructurado en por seis módulos interconectados: Circulación, Procesos Técnicos, Recuperación de información, Administración, Desarrollo y mantenimiento, Adquisiciones, (González, 1990).

Pese a su utilidad BYBLOS presentaba limitaciones puesto que no estaba creado como un sistema integral para bibliotecas, no se contaba con manuales de operación; para la capacitación sobre manejo de este sistema se debía acudir al Campus Querétaro.

Cabe aclarar que en la biblioteca Toluca, únicamente se utilizó aplicaciones para préstamo, captura de datos y consulta del catálogo.

A finales de 1994, la biblioteca Eugenio Garza Sada (Toluca) contaba ya con aproximadamente 15,000 volúmenes; siendo las monografías quienes ocupando el mayor número dentro de la colección.

### **3.1.1 Situación de partida**

En 1995, aún la biblioteca operaba de forma aislada e independiente del resto de las otras bibliotecas del Tecnológico de Monterrey, los recursos documentales crecían; y con la preocupación por organizar debidamente los documentos para su recuperación.

A continuación se describe el procedimiento de trabajo en el área de Procesos Técnicos.

Se determinó que para la catalogación se tomará el segundo nivel de descripción de los datos. Como herramientas de trabajo en catalogación se ocuparon las RCA2. Para la catalogación temática, en ese momento se utilizó: La Lista de Encabezamientos de Gloria Escamilla y los Subject Headings de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos. Y para la asignación de la clasificación se emplearon los Esquemas de Clasificación de la Biblioteca del Congreso (reimpresiones 1965-1980). Como apoyos en la captura de datos de usó el programa Bibliofile.

### **3.1.2 El proceso de catalogación**

Para la creación de un registro bibliográfico nuevo se utilizaba el programa para catalogación en línea de Bibliofile, ya que de esa forma era posible imprimir juegos de tarjetas (autor, título, tema); para posteriormente capturar la información en el Sistema BYBLOS y de esa forma mantener la base de datos, es decir, hasta este momento el proceso de la catalogación era semiautomatizada.

Es a finales de la década de los noventa cuando se dan los primeros intentos de trabajar colaborativamente y en las bibliotecas se empieza a usar el sistema de automatización Unicornio, en forma escalonada, ya que no todas las bibliotecas comenzaron a usarlo al mismo tiempo. La Vicerrectoría Académica del Tecnológico de Monterrey toma la coordinación de las bibliotecas, adoptando un nuevo software Millennium.

Con la implementación de Millennium en todas las bibliotecas del sistema, la capacitación a los colaboradores de catalogación y la coordinación del Comité de Catalogación, se comienza a trabajar en el catálogo colectivo de las bibliotecas del Tecnológico de Monterrey

### **3.2 CATALOGACIÓN DESCRIPTIVA: APORTACIONES DE LA BIBLIOTECA TEC-TOLUCA PARA LA CONFORMACIÓN DEL CATÁLOGO COLECTIVO**

El proyecto para conformar el catálogo colectivo del Tecnológico de Monterrey se inició en 1999, con la integración de todas las bibliotecas en una red. El objetivo primordial en materia de la organización documental es y seguirá siendo la descripción bibliográfica de las colecciones con el fin de identificar y recuperar la información, poniéndola a disposición de los usuarios, a través de la Web.

Cada una de las bibliotecas realiza sus aportaciones en materia de construcción de registros bibliográficos propios dando forma al catálogo. Cabe decir que el trabajo es coordinado por un Comité de Catalogación.

La biblioteca TEC-Toluca cuenta con un acervo de aproximadamente 90,000 volúmenes, conforman las diferentes colecciones: monografías impresas y digitales, películas en formato DVD y Blu-ray, mapas, publicaciones periódicas impresas y digitales.

La organización de los materiales es una de las funciones de la biblioteca, para dar cumplimiento a la misma, se realiza una serie de operaciones a los documentos, es decir, se extraen datos que describen al documento (puntos de acceso) y que son imprescindibles para la localizar y recuperar esos materiales.

A continuación se describe el procesamiento de los documentos y su ingreso a la base de datos de los recursos documentales de la biblioteca TEC-Toluca.

### **3.2.1 Procedimiento de trabajo de catalogación**

El proceso de catalogación en la biblioteca del campus Toluca se realiza de acuerdo a la normativa vigente internacional y a pautas señaladas por el Comité de catalogación de las bibliotecas de la red y que se describirá a largo de los distintos apartados del presente documento.

### **3.2.2 Normas de descripción**

En la descripción bibliográfica se utiliza como base los siguientes documentos:

- Código RDA (Resource Description & Access)
- La normativa para las prácticas de catalogación comunes para todas las bibliotecas del Tecnológico de Monterrey. Políticas de catalogación <https://colabora.itesm.mx/sites/COL201300105/catalogacion/Politic%20RD A/Forms/AllItems.aspx>
- Formato MARC21

### **3.2.3. Normativa para asignación temática y clasificación**

De acuerdo con el Instructivo de asignación de materias (Fuentes para la asignación de los campos 6XX) de las políticas institucionales, se establece que: Para la asignación de los asientos de tema en inglés, se ha seleccionado como sistema de encabezamientos de materia los Library of Congress Subject Headings (LCSH), alternando con LC authority files, la edición más reciente de los LCSH, localizada en Classification Web. Igualmente considerar estas

herramientas asientos de tema de nombres personales, corporativos y títulos uniformes (campos 600, 610, 611 y 630). Para la asignación/traducción de los asientos secundarios de tema en español, se debe basar en las siguientes fuentes, en este orden de preferencia:

- Registros de autoridad bilingües localizados en Sierra
- Catálogo LIBRUNAM
- LEMB Digital.
- Autoridades Biblioteca Nacional de España.
- Catálogo CSIC autoridades.
- Bilindex: a Bilingual Spanish-English Subject Heading List.
- Lista de encabezamientos de materia de Escamilla y Catálogo de autoridades de la Biblioteca Nacional de México.

Para los asientos de tema de nombres personales, corporativos y títulos uniformes (campos 600, 610, 611 y 630), se debe basar en las siguientes fuentes, en este orden de preferencia:

- Registros de autoridad de nombre, título y corporativos en Sierra
- LC Authority Files.
- Catálogo Librunam.
- Autoridades Biblioteca Nacional de España.

Para la aplicación correcta de indicadores y subcampos, consultar las instrucciones que apliquen en *Bibliographic Formats and Standards*.

### **3.2.4 Software de biblioteca**

El sistema de automatización adoptado por las bibliotecas es el sistema integrado de gestión bibliotecaria Sierra, de Innovative Interfaces; siendo el módulo de catalogación el empleado en el registro de los datos.

El módulo de catalogación del sistema Sierra es una aplicación que permite crear y mantener registros MARC en la base de datos, y está completamente integrado al resto de los demás módulos: circulación, adquisiciones, y publicaciones periódicas. El tipo de registro central del sistema es el registro bibliográfico al que están asociados los registros de ejemplares, registros de pedidos, y los registros de fondos de las publicaciones periódicas. Además de las funciones específicas de catalogación desde este módulo se pueden realizar otras operaciones como comprobar direcciones URL contenidas en los registros bibliográficos, ir al OPAC a través de los registros, generar estadísticas, crear autoridades. Una característica más a mencionar es que el sistema exige el uso de plantillas para poder crear registros nuevos de cualquier tipo.

### **3.2.5 POLÍTICAS PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL**

El Comité de Catalogación de la Red de Bibliotecas del Tecnológico de Monterrey, evalúa y supervisa la ejecución de las estrategias y acciones relacionadas con la catalogación descriptiva, temática, y asignación de clasificación. Mediante políticas establecidas para las bibliotecas de la red, se pretende dar unidad y uniformidad a los registros bibliográficos, que conforman el catálogo colectivo del sistema.

Los lineamientos dirigidos a los catalogadores que operan el módulo de catalogación Sierra, pueden ser consultados en:

**Prácticas comunes para la catalogación de materiales bibliográficos en las bibliotecas del Tecnológico de Monterrey:**

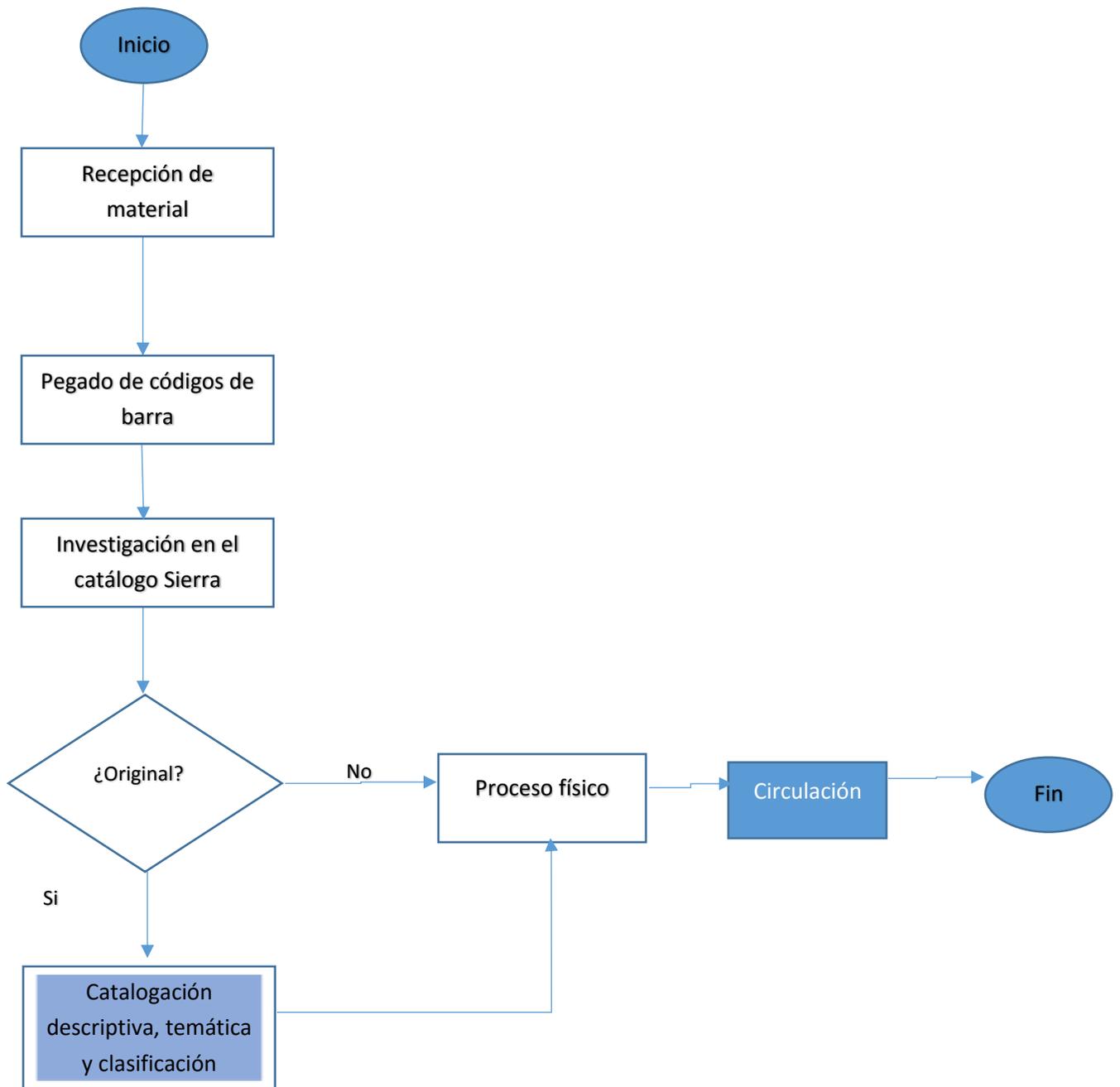
[https://colabora.itesm.mx/sites/COL201300105/catalogacion/Conferencias%20Cursos%20y%20ms/Curso%202012%20MTY-CSF/FLUJO%20DE%20TRABAJO-TallerCat\\_PDF.pdf#search=clasificacion](https://colabora.itesm.mx/sites/COL201300105/catalogacion/Conferencias%20Cursos%20y%20ms/Curso%202012%20MTY-CSF/FLUJO%20DE%20TRABAJO-TallerCat_PDF.pdf#search=clasificacion)

A continuación se presentan las instrucciones para generar un **registro nuevo** a partir de una plantilla:

- i. Seleccionar plantilla
- ii. Identificar la fuente principal de información (por ejemplo la portada)
- iii. Transcriba el título propiamente dicho (245)
- iv. Transcriba otra información relacionada con el título (245)
- v. Transcriba la mención de responsabilidad relacionada con el título (245 |c)
- vi. Registre la relación con la persona o entidad corporativa relacionada con el libro (100, 1XX, 700, 7XX)
- vii. Transcriba la mención de edición
- viii. Registre el lugar de publicación: lugar, editorial y fecha (260)
- ix. Registre una mención de serie: transcriba el título propio de la serie, la numeración dentro de la serie, transcriba el título propio de la subserie, la numeración dentro de la subserie, registre el ISSN de la serie y el ISSN de la subserie (490 y 830)
- x. Registre la extensión o descripción física del libro (300)
- xi. Registre un identificador o número normalizado relacionado con el libro (020)
- xii. Registre cualquier otro contenido complementario. Por ejemplo, referencias bibliográficas (504), contenido (505)
- xiii. Transcriba variantes del título (246)
- xiv. Registre otros elementos si se piensa que son importantes para la identificación, selección, tratamiento o acceso. Por ejemplo, premios (584), basada en (500) traducción de (500)

**Figura 11:** Flujo de catalogación propuesto en el documento.

## Esquema para la catalogación del material



A continuación se describirá únicamente la actividad concerniente a la catalogación descriptiva, catalogación temática, y a la clasificación.

### 3.3 LLEGA EL MATERIAL A PROCESOS TÉCNICOS

El material que conforma las colecciones se adquiere principalmente por compra en un porcentaje mínimo es por donación, y por concepto de pago por multa a los alumnos. El material procede del área de adquisiciones en donde se realiza un registro breve, en caso de no existir el registro de ese material que está entrando a la biblioteca, ya que en el módulo de Adquisiciones se registra el pedido de compra.

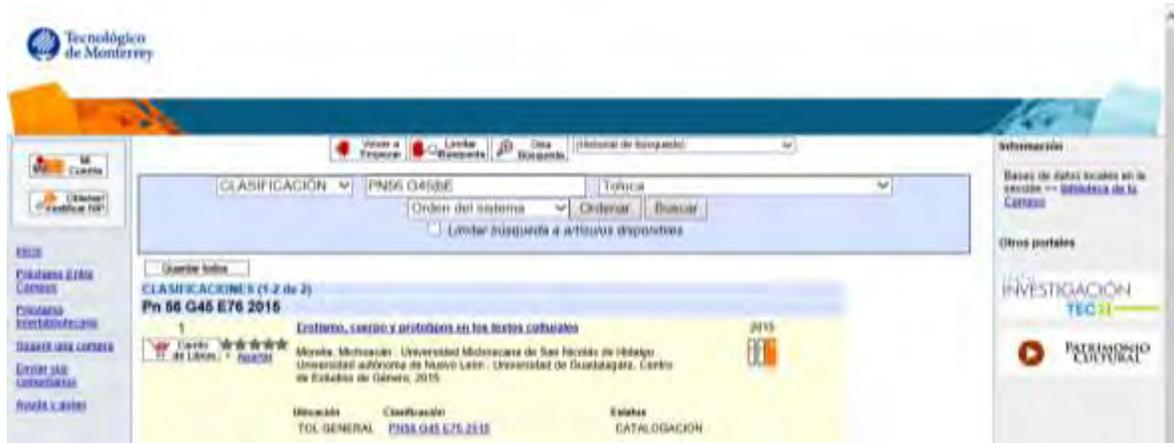
#### **3.3.1 Hacer la búsqueda en la base de datos Sierra para determinar si es registro nuevo o cargo**

El catalogador auxiliar realiza una búsqueda minuciosa y exhaustiva en el catálogo colectivo (Sierra) para comprobar la existencia del recurso bibliográfico; y así determinar si se procede a la catalogación del documento, o, se trata de una catalogación cargo. Se le considera catalogación cargo al registro bibliográfico que se encuentra en el catálogo y cumple los requerimientos de las normas internacionales y con las prácticas comunes para todas las bibliotecas del Tecnológico de Monterrey de acuerdo a las políticas de catalogación. Para su identificación, el bibliotecólogo debe:

Con el material bibliográfico en mano, éste debe localizar por autor, título y/o ISBN en el catálogo colectivo Sierra.

- 1) En la lista que se despliega se debe localizar el registro, observando que coincidan los siguientes datos: título, pie de imprenta, descripción física, ISBN y edición.
- 2) Si se trata de un cargo. Agregar la clasificación y se ajusta el número de Cutter para la biblioteca.

- 3) Para corroborar la clasificación establecida y evitar duplicidades en el número de Cutter se revisa en el índice de clasificaciones del OPAC.



- 4) Cuando el material se encuentra en la base de datos se procede a hacer un registro de ítem únicamente. Desde la opción **Sumario** de la pantalla donde se encuentra el registro bibliográfico se va al registro de ítem y se agrega: a) la clasificación, b) el código de barras, c) notas internas, y en caso de ser necesario información del volumen.

b18137535

**TÍTULO:** Erotismo, cuerpo y prototipos en los textos culturales / Adriana Sáenz Valadez, Cándida Elizabeth Vivero Marín, Olga Martha Peña Doria, Rosa María Gutiérrez García, coordinadoras.

**CLASIFICACION:** PN56.G45 E76 2015

**LIBRACIONES:** tolg

---

**Sumario** | **Registro**

Registro: i58322462

Reservas Nivel Ejem... /

Reservas Nivel Bñ /

**No prestado y CATALOGACION**

i58322462 Última actualización: 30-10-2015 Creado el: 29-10-2015 Revisiones 2

ICOD1	0	Fecha de inventario	-- :--	Ubicación
Condición	--	Ubicación de devolución	0	Regla de préstamo
Tipo de ítem	20 LIBRO	Renovaciones usuario actual	0	Estatus
Precio	\$0.00	#Avisos de vencimiento	0	Préstamos internos
Fecha de préstamo	-- :--	Fecha último aviso vencimiento	-- :--	Préstamos de copia
Ubicación de préstamo	0	#Búsquedas material extraviado	0	Mensaje
Fecha de devolución	-- :--	Fecha reclamo devolución anticipada	-- :--	Mensaje para el catálogo
Usuario actual	0	Total de préstamos	0	Préstamos año actual
Usuario anterior	0	Total de renovaciones	0	Préstamos año pasado

CLASIFICACION 050 4 PN56.G45 E76 2015

Código de Barras TOL104970

5) Una vez realizado el proceso físico (sellos, etiqueta de ubicación en estantería, y cambio a estatus disponible en el catálogo), el material está listo para salir a circulación.

### 3.3.2 Se trata de un registro no existente en la base de datos

Cuando se tiene la certeza de que el documento no está en la base, se considera entonces la catalogación original del documento, partiendo de un registro bibliográfico corto que ya debe estar en la base de datos, o, bien se empezará a crear un registro con la opción de **Nuevo** desde la pantalla principal. Como se mencionó anteriormente el sistema Sierra requiere de plantillas para crear nuevos registros, es por ello que desde el ingreso del material al área de Adquisiciones se realiza un registro corto, de tal forma que cuando se procede a catalogar un documento se toma como base a ese pre

registro, o, registro breve; otra opción es bajar un registro de otras bases de datos a través de “sesión remota” (protocolo Z39.50) y trabajarlo con las adecuaciones pertinentes y exigencias establecidas.

### 3.3.3 Proceder a realizar la catalogación descriptiva teniendo como base el registro corto

El registro corto incluye autor, título, pie de imprenta, descripción física e ISBN. Se completa hasta alcanzar: a) El segundo nivel de descripción de acuerdo con las RCAA2R, b) prácticas comunes para todas las bibliotecas del Tecnológico de Monterrey, aplicando las políticas de catalogación.

- Se identifica el pre-registro en el sistema
- Se verifica y corrigen los campos de autor, título, ISBN y pie de imprenta
- Se incluye el área de descripción física
- Se incluye el área de serie o colección
- Si es el caso, se incluyen las notas.

MARC Leader	#####	n a m	2 2	#####	l i	4 5 0 0
OCLC#	001			tec0		
MARC	003			MX-MoT		
ISBN/ISSN	020			9786079438036		
MARC	040			1811 espa 28M		
TITULO	245	0	0	Erotismo, cuerpo y prototipos en los textos culturales		
PIE IMPREN	264	1		Morelia, Michoacán : Universidad Michoacana, 2015.		
DESCRIP.	300			219 páginas : 23 cm		
MARC	929			tol ttoImperado		

Figura 11. Registro breve

### 3.3.4 Creación y modificación de un registro bibliográfico

Es práctica común en la base de datos Sierra ingresar **nuevos registros bibliográficos** mediante: el uso de plantillas, o, bien importando registros de catálogos remotos.

El catalogador modifica los registros en los casos en que el nivel de catalogación sea menor al completo requerido, se debe entonces aumentar el nivel de descripción agregando, por ejemplo: la etiqueta de la signatura topográfica 050, los campos 003, 006 y 007, notas.

Cuando el registro es importado de alguna base de datos, se le hacen algunas adecuaciones, como pueden ser:

- Traducciones de notas y temas
- Asignación de clasificación, y temas
- Si se trata de traducciones, completar con las etiquetas MARC correspondientes a los campos (500, 240, 041)



Figura 12. Importación de un registro de catálogos remotos a Sierra



Figura 13. Registro bibliográfico de una base de datos externa

### 3.3.5 Descripción temática

Se hace el análisis de contenido para determinar el tema o temas del que trata el documento. Desde el índice de **temas** buscar que el encabezamiento que queremos asignar tenga un registro de autoridad.

¿Tiene registro de autoridad? **Sí**, entonces la materia se asigna tal cual.

¿Tiene registro de autoridad? **No**, Asignar el tema válido en el registro bibliográfico.

¿No tiene registro de autoridad y tampoco existe el tema que buscamos? Asignar el encabezamiento conforme a las fuentes prescritas en las políticas de catalogación:

<https://colabora.itesm.mx/sites/COL201300105/catalogacion/Autoridades%20de%20Materia/INSTRUCTIVO%20PARA%20LA%20ASIGNACION%20Y%20CONSERVACION%20DE%20LOS%20CAMPOS%206XX.pdf>

En el documento mencionado se indica que herramientas se van a utilizar y el orden a seguir: (LCSH en primer lugar, Catálogo de autoridades de la Biblioteca del Congreso; siguiendo el orden: LEMB y catálogo de autoridades UNAM. Otro documento muy importante: MARC21)

### 3.3.6 Asignar Clasificación de la Biblioteca del Congreso

Se asienta el número de clasificación de una obra siempre y cuando la signatura corresponda a la Biblioteca del Congreso. Se asigna una clasificación teniendo en base el tema principal del documento en cuestión.

Los lineamientos considerados para este apartado se localizan en el sitio.  
<https://colabora.itesm.mx/sites/COL201300105/catalogacion/Políticas%20RDA/050%20Número%20de%20Clasificación%20de%20la%20Biblioteca%20del%20Congreso.pdf#search=clasificacion>

Campo MARC requerido: 050 con indicadores **00**, cuando:

La notación de clasificación proveniente de LC debe contar con los indicadores “**00**”, los cuales especifican que el ítem se encuentra en las colecciones de LC y que la clasificación fue asignada por LC:

Ejemplo: 050 **00** |aHB71|b.K48 2013

Campo MARC requerido: 050 con indicadores **b4**, cuando:

Una signatura topográfica es asignada por una **institución diferente** a LC.

Un valor 4 indica que signatura topográfica ha sido asignada por **otra organización** (agencia diferente a LC), es decir, los indicadores “**b4**” para indican que un catalogador TEC asigna esta clasificación.

MARC Leader	##### c a m 2 2 ##### l a 4 5 0 0		
OCLC #	001		tec014633711
MARC	003		MX-MoT
MARC	008		121105 s 2007 sp a 0 0 1 0 spa d
ISBN/ISSN	020		9788434229617
ISBN/ISSN	020		8434229617
MARC	040		XVF bspa cXVF
MARC	050	4	QK653 b.J85 2007
AUTOR	100	1	Julivert. Maria Àngels.

**Figura 14.** Clasificación asignada por una biblioteca TEC

MARC Leader	##### c a m 2 2 ##### a 4 5 0 0		
UBICACIONES	csfr1,gdae2,gdag ,gdar1,tole		
OCLC #	001		tec05845324
MARC	003		MX-MoT
MARC	008		010302 s 2002 mau a g b 0 0 1 0 eng d
LC CARD#	010		2001131540
ISBN/ISSN	020		0618115935 (Library edition)
ISBN/ISSN	020		0618149996 (folder)
ISBN/ISSN	020		0618115943 (student text)
MARC	040		DLC cDLC dDLC
MARC	041	1	eng
MARC	043		n-us---
MARC	050	0 0	HD70.U5 bP68 2002

**Figura 15.** Clasificación LC asignada por la agencia catalogadora de la Biblioteca del Congreso

### 3.3.7 Revisar autoridades de nombre y materia

Siguiendo con el flujo de trabajo en Procesos Técnicos, una vez que está construido el registro bibliográfico: (catalogación descriptiva, catalogación temática y clasificación) se procede a verificar los puntos de acceso de los registros para mantener la uniformidad.

Desde el módulo de catalogación, con el registro bibliográfico en pantalla y con la opción MODIFICAR activada. Seleccionar el encabezamiento que se desea verificar. En este caso se presenta una verificación para un tema.

Desde el menú Herramientas, dar clic en verificar encabezamiento.

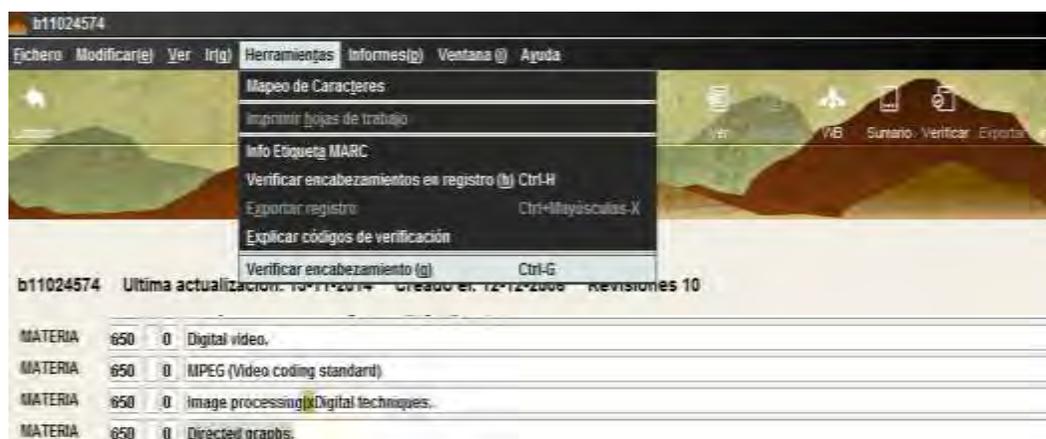


Figura 16. Verificación del encabezamiento.

Sierra lanzará el índice de temas, desde donde se podrá ver las variantes del tema. Determinar si alguno de estos es un registro de autoridad.

MARC	MX-MoT
MARC	061107   anannbabn  a ana d
MARC	sh 85038262
-----	-----

Resultados	
#	Detalles
20	DirectDraw
29	Directe democratie. gtt
30	Directe rede. gtt
31	Directed graphs Véanse además encabezamientos equivalentes -> Directed graphs
32	Directed graphs
33	Directed graphs
34	Directed graphs.
35	Directed graphs.
36	Directeur adjoint d'école. rasuqam
37	Directeur d'école rasuqam

**Figura 17.** Registro de autoridad

Se realiza el mismo procedimiento para la verificación de autoridad de nombres.

### 3.3.8 El material pasa a proceso físico

#### Descripción

Se recibe el material procedente de catalogación y se le colocan las etiquetas de clasificación, colocando cinta cristal encima de la etiqueta.

Se envían los materiales a la colección para que sean intercalados en la colección según el tipo de material y de acuerdo a la clasificación.

## REFERENCIAS

---

*Clasificación LC en línea. Recuperado de: <https://classificationweb.net/>*

Políticas de catalogación. Políticas RDA en línea. Recuperado de: <https://colabora.itesm.mx/sites/COL201300105/catalogacion/Politicas%20RDA/Forms/AllItems.aspx>

Normas RDA en línea. Recuperado de: <https://access.rdatoolkit.org/>

## CONCLUSIONES

---

La catalogación descriptiva es una operación fundamental en la organización del material documental, mediante el proceso de la catalogación los documentos se describen uniformemente y bajo normas que permiten su rápida identificación.

El presente documento revisa la literatura y el seguimiento dado al proceso técnico de los recursos bibliográficos de la biblioteca universitaria, con la finalidad de describir dicho proceso y el resultado del trabajo en un ambiente cooperativo.

Como sabemos el éxito de un buen catálogo es la calidad, del cómo están contruidos los registros bibliográficos, es por ello que se considera que la agencia catalogadora registre sus políticas en un manual de procedimientos y se apliquen de manera consistente.

En la biblioteca TEC-Toluca la catalogación se lleva a cabo siguiendo las pautas y los procedimientos para la creación de los registros bibliográfico. Siendo una de las 31 bibliotecas que aportan registros para conformar el catálogo colectivo del sistema de bibliotecas del Tecnológico de Monterrey.

La catalogación cooperativa a través de la red de bibliotecas del Tecnológico de Monterrey dio a la biblioteca del Campus Toluca, una forma de trabajo flexible y ágil. El resultado de años de trabajo cooperativo se pueden observar en: la mejora de la calidad de los registros bibliográficos y de los puntos de acceso, la descripción normalizada en los registros ha permitido el intercambio de

información con otras bibliotecas; mediante la coordinación de un Comité se ha logrado la interrelación entre las bibliotecas del sistema, existiendo ahora un canal continuo de comunicación y no menos importante es la capacitación de los catalogadores del sistema.

En este trabajo se describió el proceso de catalogación en la biblioteca antes referida, pero se considera que es necesario hacer un seguimiento periódico, para evaluar la calidad del catálogo colectivo y su eficiencia en la recuperación de la información.

Sin duda un punto muy importante para el control y recuperación de la información son los puntos de acceso. Toda biblioteca debe darse a la tarea de crear el catálogo de autoridades, se debe poner énfasis, para garantizar la recuperación de la información.

En lo que concierne a una línea de investigación futura, durante el proceso de elaboración de este trabajo se ha considerado interesante el tema: el trabajo profesional del catalogador, su justa evaluación dentro de la biblioteca.

Finalmente diremos que el desarrollo de la tecnología ha simplificado las tareas en Procesos técnicos y la búsqueda de información para el usuario de la biblioteca.

## BIBLIOGRAFÍA

---

Clausó García, A. (2001). *Manual de análisis documental: descripción bibliográfica*. Pamplona: EUNSA.

Elizondo, R. (2003). *Cauce y corriente: sesenta aniversario*. Monterrey, Nuevo León: ITESM.

Esquivel, F. (2011). *El Sistema Tecnológico de Monterrey en el año 2011*. Monterrey, Nuevo León: ITESM.

Garrido, M.R. (1996). *Teoría e historia de la catalogación de documentos*. Madrid: Síntesis.

González, F. (1990). *Automatización de bibliotecas: sistemas disponibles en México*. México: UNAM.

López Yepes, J. (2004). *Diccionario enciclopédico de Ciencias de la Documentación*. Madrid: Síntesis.

Orera Orera, L. (2005). *La biblioteca universitaria: análisis de su entorno híbrido*. Madrid: Síntesis.

Picco, P. (enero/marzo 2012). RDA, el nuevo código de catalogación: cambios y desafíos para su aplicación. *Revista Española de Documentación Científica*, 35(1). Recuperado de [http://www.ugr.es/~rruiz/docencia/automatizada/RDA\\_Nuevo\\_codigo\\_de\\_catalogacion.pdf](http://www.ugr.es/~rruiz/docencia/automatizada/RDA_Nuevo_codigo_de_catalogacion.pdf)

Políticas de catalogación. Políticas RDA en línea. Recuperado de <https://colabora.itesm.mx/sites/COL201300105/catalogacion/Políticas%20RDA/Formas/AllItems.aspx>

Ramos Fajardo, C. (1993). La catalogación de documentos. En María Pinto Molina (Ed.) *Catalogación de documentos: teoría y práctica*. Madrid: Síntesis.

Spedialeri, G. (2007). *Catalogación de monografías impresas*. Buenos Aires: Alfa grama.

25 Aniversario Campus Toluca. (2007). México: ITESM.