

CATALOGACIÓN DE LIBROS Y FOLLETOS GUÍA PRÁCTICA

Publicación Normativa No. BNV 11-2014

2014



Gobierno **Bolivariano**
de Venezuela

Ministerio del Poder Popular
para la **Cultura**



INSTITUTO AUTÓNOMO BIBLIOTECA NACIONAL Y DE SERVICIOS DE BIBLIOTECAS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS BIBLIOTECARIOS
Coromoto Méndez

UNIDAD DE NORMALIZACIÓN TÉCNICA
Nubia García
María Pérez Bello
Rebeca Ramírez

ELABORACIÓN
María Pérez Bello

REVISIÓN
Lesbia Portillo
Milagro González
Nubia García
Rebeca Ramírez

1a. ed. digital 2014

Depósito legal lfi 22720140251739

Dirección de Servicios Técnicos Bibliotecarios. Unidad de Normalización Técnica
Edificio Sede. Biblioteca Nacional, Cuerpo Administrativo, Nivel S1.
Final Av. Panteón, Esq. Fe a Remedios, Parroquia Altigracia.
Telf. 505.93.49
Caracas

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
Introducción	1
1 Conceptos básicos	2
1.1 Procesos técnicos	2
1.2 Procesamiento técnico	2
1.3 Catalogación	2
1.4 Descripción bibliográfica	3
2 Procedimientos	4
2.1 Establecimiento del autor de la obra (asiento principal)	4
2.2 Establecimiento del título (Área de título y mención de responsabilidad)	5
2.2.1 Título	5
2.2.2 Mención de responsabilidad	6
2.3 Registro de la edición (Área de la edición)	8
2.4 Registro del pie de imprenta (Área de la publicación)	8
2.5 Registro de la descripción física (Área de la descripción física)	10
2.6 Registro de la serie (Área de serie)	12
2.7 Registro de notas (Área de notas)	12
2.8 Registro del ISBN	13
2.9 Establecimiento de asientos secundarios (Trazado)	13
2.9.1 Asientos secundarios de materia	14
2.9.2 Asientos secundarios de autor	15
2.9.3 Asientos secundarios de título	16
2.9.4 Asientos secundarios de serie	16
2.10 Clasificación de la obra	16
2.11 Cutter del autor	17
2.12 Signatura topográfica	17
2.13 Registro de información	18
2.13.1 Ficha catalográfica	18
2.13.2 Ficha de referencia	23
2.13.3 Ficha topográfica	28
2.13.4 Formato electrónico para datos bibliográficos	34

	Pag.
2.14 Ordenación alfabética	35
2.14.1 Normas generales	35
2.14.2 Palabras compuestas	36
2.14.3 Artículos	37
2.14.4 Signos de puntuación	38
2.14.5 Abreviaturas	39
2.14.6 Siglas o letras iniciales	40
2.14.7 Apellidos	40
2.14.8 Obras del mismo autor	42
2.14.9 Asientos similares	42
2.14.10 Encabezamientos	43
2.14.11 Referencias	47
2.15 Catálogos	47
2.15.1 Catálogo manual	48
2.15.2 Catálogo en línea o automatizado	52
2.16 Preparación física de las obras	54
Referencias bibliográficas	55

INTRODUCCIÓN

Catalogación de libros y folletos: guía práctica es un nuevo título de la Serie Publicación Normativa, la cual tiene como objetivo ofrecer herramientas para la formación y actualización del personal de la Biblioteca Nacional y las Bibliotecas Públicas del país en cumplimiento de la ley del Instituto Autónomo de Biblioteca Nacional y de Servicios de Bibliotecas, en donde se establece entre los fines de la Institución la elaboración y aplicación de normas y procedimientos técnicos para apoyar el funcionamiento de los distintos tipos de bibliotecas, así como el asesoramiento y prestación de asistencia técnica en las materias de su competencia.

Este documento ofrece pautas a las personas vinculadas al proceso de análisis de información: catalogación, clasificación, establecimiento de puntos de acceso y registro en catálogos manuales o automatizados, procedimientos que se realizan con base en normas para lograr la unificación de los registros bibliográficos creados, de manera que se posibilite el acceso y la recuperación de la información en forma oportuna, eficiente y rápida.

Plantea el procesamiento técnico de manera manual convencional y de forma automatizada. Aunque se manejan los mismos criterios y normas para ambas, la diferencia se encuentra en el registro de la información; en la catalogación manual la misma se registra en fichas catalográficas y se crean los catálogos manuales, mientras que en la automatizada se registra en formatos predeterminados para los diferentes tipos de obras, constituyendo catálogos a los que se puede acceder mediante computadoras.

Se compila aquí conocimientos adquiridos durante muchos años de trabajo en el área, proporcionando una útil herramienta de consulta por la orientación y unificación de criterios que ofrece.

1. CONCEPTOS BÁSICOS

1.1 Procesos técnicos

Los procesos técnicos son procedimientos sistemáticos y secuenciales que se realizan al material adquirido en la biblioteca, con el fin de catalogarlo, clasificarlo y organizarlo, siguiendo normas y estándares internacionales. El proceso técnico permite la confección del catálogo de la biblioteca, el cual refleja el fondo bibliográfico y provee el acceso a la información.

1.2 Procesamiento técnico

Es la identificación y selección de los elementos esenciales de un documento para su posterior recuperación. Implica operaciones de catalogación, establecimiento de puntos de acceso (autores, materias, títulos) y clasificación.

Para el procesamiento se utilizan las siguientes herramientas:

- ISBD Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada.
- RCAA2 Reglas de Catalogación Angloamericanas. 2a. ed.
- Lista de encabezamientos de materia.
- Sistema de Clasificación Decimal Dewey.
- Cutter Sanborn Three-figure author table.

1.3 Catalogación

Es el primer paso del tratamiento intelectual de una obra. Describe físicamente los elementos y características de una obra, creando los puntos de acceso necesarios para su identificación, ordenamiento y recuperación.

La estructura de los datos presentados en una ficha catalográfica o en un formato de un sistema de información obedece a normas internacionales para la descripción bibliográfica, tales como las Reglas de Catalogación Angloamericanas (RCAA2), basadas en la Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada (ISBD), estructura de datos que permite identificar un documento, el orden en que deben registrarse dichos datos y el sistema de puntuación a utilizar.

Se dividen en dos partes:

La primera, contiene la descripción bibliográfica para todo tipo de materiales, con reglas generales para libros, folletos, materiales cartográficos, manuscritos, música, grabaciones, películas y videograbaciones, materiales gráficos, etc.

La segunda, contiene normas para autoridades y los puntos de acceso (llamados asientos principales y secundarios) que son encabezamientos bajo los cuales se asienta una descripción bibliográfica, así como también elementos de recuperación de datos en el catálogo de una biblioteca para la localización de las obras. Se determinan

por la información que proporciona el documento que se está catalogando, los mismos pueden ser: encabezamientos de personas, organismos, nombres geográficos, títulos uniformes y referencias. También se indica la forma en que los mismos deben estar establecidos.

Estas Reglas tienen como objetivo la normalización de los datos de la descripción bibliográfica, la determinación de los puntos de acceso y su forma de describirlos.

Las Reglas de Catalogación Angloamericanas RCAA2 dividen la información en áreas y cada una de ellas tiene su fuente principal de información, que es de donde se obtiene la información para hacer la catalogación de una obra o un registro bibliográfico en una base de datos. Se aplican según cada formato y establecen qué datos de la obra se van a representar, su posición y cómo se muestran. Las áreas son las siguientes:

Áreas de descripción	Fuente principal de información
Título y mención de responsabilidad	Portada
Edición	Portada, otros preliminares, colofón
Publicación, editor, fecha de publicación	Portada, otros preliminares, colofón
Descripción física	Toda la publicación (cubierta, lomo, prefacio, etc.)
Serie	Cualquier fuente dentro de la publicación (Pueden investigarse inclusive, bibliografías, catálogos, etc.)
Notas	Cualquier fuente
Número normalizado (ISBN)	Cualquier fuente

La información obtenida fuera de la fuente principal de información de cada área debe registrarse entre corchetes o en notas.

1.4 Descripción bibliográfica

Conjunto de datos bibliográficos, expresados en áreas de manera lógica, en donde cada uno de ellos describe un aspecto especial del documento. Estos datos incluyen: el título, la mención de responsabilidad, la mención de edición, los detalles específicos del material, la información sobre la publicación, la descripción física, la serie, las notas y los números normalizados. Es la primera parte de la catalogación.

Para realizar la descripción bibliográfica de cualquier obra es importante seguir los siguientes pasos:

- Examinar la obra.
- Investigar en el catálogo (manual o en línea) si el título ya existe y verificar todos los elementos que lo identifican. Si ya existe, se agrega como ejemplar; si no existe, se separa para su procesamiento. La investigación en el catálogo público rige para las entradas de autores personales, corporativos, eventos (congresos, conferencias, etc.), nombres geográficos, títulos uniformes, series y temas.
- Decidir el nivel de descripción a utilizar. Los niveles de catalogación son los elementos de la descripción que constituyen un conjunto máximo de información. En las Reglas de Catalogación Angloamericanas se indican tres niveles de descripción, que incluyen los elementos mínimos de información que se deben proveer, los cuales son optativos, de acuerdo a las necesidades y objetivos de la biblioteca.
- Identificar los elementos informativos de la obra de acuerdo a las normas prescritas.
- Transcribir los datos con exactitud.

2. PROCEDIMIENTOS

Para determinar los elementos de información a registrar en una ficha catalográfica, se debe cumplir el siguiente proceso:

2.1 Establecimiento del autor de la obra (asiento principal)

Un autor es una persona u organismo (ente gubernamental, instituto, universidad, academia, entre otros) responsable del contenido intelectual o artístico de una obra. En el caso de las entidades corporativas u organismos, son sólo responsables de la obra.

El autor personal se registra por el (los) apellido(s), separado(s) del nombre por una coma (,). Si la obra lo indica o si se investiga (para la creación del catálogo de autoridades), se agrega la fecha de nacimiento seguida de un guión, y si es el caso, la fecha de muerte, con un punto (.) al final.

Ejemplos:

- Tapia, Sonia.
- Antillano, Laura, 1950-
- Nazoa, Aquiles, 1920-1976.

El autor corporativo se registra según la denominación que tenga como responsable de la obra, se define como una “organización o grupo de personas conocido por un nombre determinado y que actúa, o puede actuar, como una entidad”.

Son ejemplos de organizaciones consideradas entidades corporativas: asociaciones, instituciones, empresas, entidades gubernamentales, instituciones religiosas (por ejemplo, Iglesia Católica), reuniones (congresos, conferencias), ferias (Feria del Libro), festivales, competencias deportivas (Copa Mundial de FIFA), exposiciones, expediciones, naves (barcos, estaciones espaciales).

Ejemplos:

- Academia Nacional de la Historia (Venezuela).
- Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y de Servicios de Bibliotecas.
- Unesco.
- Venezuela. Ministerio del Poder Popular para la Cultura.

Antes del establecimiento de un autor, éste debe investigarse en el catálogo público a fin de crear una entrada o encabezamiento único del mismo para sus propias obras, para aquéllas en las cuales haya realizado contribuciones o que lo tengan a él como tema. Con esto se logra la recuperación de información a través de una sola entrada, lo cual aumenta la precisión en la búsqueda, se incrementa la eficiencia en la catalogación, disminuyendo la duplicación y diversidad de entradas para un mismo autor y se asegura la consistencia de los registros bibliográficos.

2.2 Establecimiento del título (Área de título y mención de responsabilidad)

2.2.1 Título

El título se registra como aparece en la fuente de información apropiada (portada). Los subtítulos se registran a continuación del título, separado de él por dos puntos (:).

El título se transcribe con exactitud en cuanto a redacción, orden y ortografía, pero no necesariamente en cuanto a la puntuación y al uso de mayúsculas.

Los acentos y signos diacríticos se registran como aparecen en la obra.

Ejemplos:

- 2 cartas inéditas del Libertador
- La democracia
- Cuatro palabras
- Recuerdos de París
- Cátedra bolivariana

Los títulos alternativos (que son parte del título), se separan con una coma (,) y la conjunción o, del título propiamente dicho. La primera palabra del título alternativo se registra en mayúscula.

Ejemplo: Doña Rosita la soltera, o, El lenguaje de las flores.

Si en la fuente principal de información, aparece el título con puntos suspensivos (...) se reemplazan por dos guiones -- y los corchetes [] por paréntesis ().

Ejemplos:

- Pío pío--
(La fuente de información dice: Pío pío ...)
- ¡Cuidao--! Simoncito tá soñando--
(La fuente de información dice: ¡Cuidao ...! Simoncito tá soñando ...)

Si un título incluye una mención de responsabilidad, la cual forma parte del título propiamente dicho, la misma se registra como parte del título propiamente dicho.

Ejemplos:

- Carta política del doctor Raimundo Andueza Palacio...
- Palabras del orador señor doctor D. Eduardo Calcaño...

Se puede abreviar un título muy extenso si no se pierde información importante del mismo. No se debe omitir ninguna de las cinco primeras palabras del título propiamente dicho.

Si un título aparece en más de una lengua se registra la información que esté en la lengua del título propiamente dicho, transcribiéndose uno a continuación del otro, separados por el signo igual (=). También se puede registrar la información sobre el título que aparece en primer lugar.

Ejemplo: Venezuelan short stories = Cuentos venezolanos.

2.2.2 Mención de responsabilidad

Se separa del título por una línea diagonal (/) después de un espacio.

La mención de responsabilidad es el último elemento de la primera área de la descripción. Se registran aquí los nombres de las personas u organismos responsables intelectual o artísticamente de la obra, tal y como aparecen mencionados en la misma, también se registran todas las personas (coautores) que cumplieron alguna función en ella.

En primer lugar se menciona el autor principal personal y hasta dos (2) coautores, separados por una coma (,).

Ejemplos:

- Discursos bolivarianos : autoimágenes e itinerario político / Alicia Chibán, Eulalia Figueroa Solá, Elena Altuna.

- América Latina : revolución de la esperanza / José Joaquín Salcedo G., Hernando Bernal Alarcón, Nohora Inés Iglesias ; prólogo Arturo Uslar Pietri.

Los coautores personales con funciones de compilación, edición, traducción, etc. van seguidos de un punto y coma (;) después de la mención del autor principal.

Ejemplos:

- Mensajes sin destino y otros ensayos / Mario Briceño Iragorry ; selección, Oscar Sambrano Urdaneta ; prólogo, Mario Briceño Iragorry ; cronología, Elvira Macht de Vera ; bibliografía, Horacio Jorge Becco.
- Confidencias imaginarias de Juan Vicente Gómez / Ramón J. Velásquez ; prólogo y cronología, Manuel Caballero ; texto especial, Miguel Acosta Saignes ; bibliografía, Manuel Caballero y Horacio Jorge Becco.

Cuando varias personas u organismos realizan una misma función dentro de la obra, se considera que todas ellas forman una sola mención de responsabilidad.

Ejemplos:

- Cirugía pediátrica / Leopoldo Briceño Iragorry, Gastón Calcaño Loynaz, compiladores.
- Memoria y palabra del Delta ... / Alfonso Ortega Carmona, Alfredo Pérez Alencart, editores.

Si los nombres de los responsables de una obra no son más de tres, se registran todos ellos, transcribiéndose como autor principal el mencionado en primer lugar, los otros dos autores serán registrados como autores secundarios en el orden en que aparecen en la obra.

Ejemplos:

- Economía española / A. Rodríguez, J.M. Mujica y José Pérez.
- Destinos rurales de China / Guo Huancheng, Ren Guozhu y Lu Mingwei.

Si una obra tiene más de tres autores, la responsabilidad es del que figura en primer lugar (pero no como autor principal), seguido de puntos suspensivos (...) y de la abreviatura et al., entre corchetes **[et al.]**. La obra entra por título, mencionándose dicho autor en el trazado.

Ejemplos:

- Poesía taurina contemporánea / Manuel Machado ... [et al.]
- Perfiles de América Latina : ocho visiones venezolanas / Arturo Uslar Pietri ... [et al.]
- Venezuelan short stories = Cuentos venezolanos / José Rafael Pocaterra ... [et al.]

Cuando en una obra se presenta más de un título de un mismo autor, éstos se separan con punto y coma.

Ejemplos:

- Malvina recobrada ; Liberación ; Siembra / Andrés Eloy Blanco.
- Los pequeños seres ; Memorias de Altagracia y otros relatos / Salvador Garmendia ; prólogo, bibliografía y cronología, Oscar Rodríguez Ortíz.

Una obra con más de un título, de diferentes autores, se separa cada mención con un punto seguido de dos espacios (.).

Ejemplos:

- Amar los cuerpos / Antonio López Ortega. El muro que decía / Miguel Angel Piñero. Adela tiene el pelo rojo y cree en los espíritus / Blanca Strepponi.
- Tiempo secreto de Sonia Sanoja / Miguel Acosta Saignes. A través de la danza / Sonia Sanoja.
- Obras de teatro para jóvenes y niños / Pedro Riera S. Sorga, ciudad capital / Carlos Sánchez.

2.3 Registro de la edición (Área de la edición)

Una edición es el conjunto de ejemplares de un libro que se publica de una vez y contiene el mismo material impreso.

Se transcribe en esta área el número de la edición. La misma se registra con números ordinales y la abreviatura **ed.**, separándose de la mención de responsabilidad por un espacio, punto y dos guiones (.--).

Las obras que presentan cambios en el contenido (aumentadas, abreviadas, adaptadas, etc.) constituyen una nueva edición. Cada edición se considera un nuevo título, y como tal, se procesa como una obra distinta.

La reimpresión es la reproducción de una obra sin alteraciones en su contenido. No constituye una nueva edición.

Ejemplos:

- 1^a. ed.
- 3^a. ed. rev. y ampl.

2.4 Registro del pie de imprenta (Área de la publicación)

Área de registro de la información relacionada con el lugar, nombre del editor y fecha de todo lo relativo a la publicación, distribución, edición e impresión de una obra. Se encuentra separada de la edición por un espacio, un punto y dos guiones (.--)

Está compuesta por tres elementos: lugar de publicación, editorial y fecha de edición.

Ejemplos:

- Caracas : Monte Avila Editores Latinoamericana, 2013.
- Maracaibo : Rojo y Negro Taller de Editores, 2004.

Los datos que no se encuentren en la fuente prescrita de información, se registran entre corchetes.

Ejemplos:

- [Caracas : Editorial Melvin, 1994]
- Caracas : [Oficina Central de Información], 1999.

Si se desconoce el nombre del lugar, registre la abreviatura S.I. entre corchetes: **[S.I.]**.

Si el lugar de publicación es incierto, se registra un nombre probable entre corchetes y signo de interrogación. Ejemplo: [Valencia?]

Se registra la ciudad donde se publicó la obra. Sólo se considera el nombre de un país si en la obra no hubiera ninguna otra información sobre el lugar de publicación.

Más de un lugar de edición, se separa con punto y coma (;).

Ejemplo: Caracas ; Bogotá : McGraw-Hill, 2006.

Para obras con varios lugares de edición se registra el lugar mencionado en primer lugar, y como segundo lugar, el correspondiente al país de la entidad catalográfica (si formara parte de la política institucional registrar dos (2) lugares de edición).

Ejemplo: **México**, Buenos Aires, Bogotá, Barcelona (España), **Caracas**.

México y Caracas serían los lugares a registrar.

Para identificar o distinguir un lugar de otros que tienen el mismo nombre, registre el nombre del país, aún si éste no aparece en la fuente de información; en cuyo caso, debe registrarse entre corchetes.

Ejemplos:

- Barcelona, [España] : Anagrama, 2005.
- Heredia, Costa Rica : EUNA, 2004.
- La Paz, Bolivia : Santillana Ediciones, 2004.

Generalmente se omiten los términos “Editorial”, “Compañía”, “S.A.”, etc.

Las obras que no presentan editorial, deben llevar entre corchetes la abreviatura s.n.: **[s.n.]**.

Ejemplo: Caracas : [s.n.], 2000.

Más de una editorial se separa con dos puntos (:).

Ejemplo:

- Caracas : El Nacional : Banco del Caribe, 2006.
- Los Teques : Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda : Fundación Fondo Editorial Simón Bolívar, 2011.

Para establecer la fecha de publicación de una obra, se considera en primer lugar la fecha de edición; en caso de no indicarla, se toma la del copyright, impresión o depósito legal (entre corchetes []), en ese mismo orden.

Ejemplos:

- 1999 (Edición)
- c2007 (Copyright o derecho de autor)
- impresión de 2011 (Impresión)
- [1998] (Depósito Legal)

Si difieren las fechas de edición e impresión, y las mismas se consideran datos importantes, se registran ambas fechas.

Ejemplo: Caracas : Monte Avila Latinoamericana, 2007 (impresión de 2013).

Si la obra no presenta una fecha de publicación, ésta puede crearse en forma aproximada y registrarse entre corchetes: [entre 1920 y 1940].

Pueden registrarse fechas probables de publicación: [s.n., 1908?] Uno u otro año: [2005 o 2006].

2.5 Registro de la descripción física (Área de la descripción física)

Aquí se registra la información relacionada con la extensión de una obra: paginación, volúmenes, etc. Otros detalles físicos, como las ilustraciones en sus diferentes tipos, la dimensión (tamaño) y el material complementario, como pueden ser: anexos, cd-rom, planos, mapas, etc.

Se registran en el siguiente orden: paginación y volúmenes, por ejemplo: 20 p. / 5 v.

Las páginas son hojas impresas por ambos lados. Las hojas son impresas en un solo lado:

Ejemplos:

- . 300 p.
- . 20 h.
- . 105 hojas en braille
- . 4 v. en braille

Las páginas u hojas no numeradas pueden contarse y registrarse entre corchetes. Se indican en números arábigos: [10] p.

Si por la dimensión de la obra éstas no pudieran contarse, se registra: 1 v. (sin paginación).

Si la paginación es variada, complicada o irregular, se registra el número total de esta manera: 1 v. en varias paginaciones o 1 v. en varias foliaciones.

Se registra la numeración de la última página u hoja, seguida del término apropiado, como: p., hoja, pliego, etc. Ejemplo: 30 p. ; 30 p. de láms.

La paginación preliminar se registra con números romanos en minúscula, separada por una coma y un espacio de las páginas propias del texto (,). Ejemplo: xx, 120 p.

Se registra la abreviatura il., para las ilustraciones.

Si la obra consta total o principalmente de ilustraciones, se registra: todas il., o principalmente il.

Las ilustraciones son de diferentes tipos y se registrarán de acuerdo a su importancia con el término o abreviatura apropiado en orden alfabético: cuadros genealógicos, escudos de armas, facsímiles, formas, mapas, música, planos, retratos y otros términos, según convenga.

Ejemplos:

- . 120 p. : mapas
- . 300 p. : escudos de armas, retrs.
- . 80 p. : dibujos de computador
- . 230 p. : il., mapas, música, retrs.

La altura de la obra se registra en centímetros. Cuente las fracciones como 1 cm. Ejemplo: 17.5 cm. = 18 cm.

Si el ancho del volumen es mayor o menor que la mitad de la altura, se registra la altura por el ancho. Ejemplo: 25 x 9 cm.

El material complementario es el citado como complemento del ítem que se está catalogando. Se registra después de las dimensiones, antecedido por el signo (+).

Ejemplos:

- . 118 p. : il. ; 22 cm + 1 cd-rom
- . 250 p. : il. ; 25 cm. + guía del maestro
- . lxii, 265 p. : il. ; 21 cm.
- . 30 p. : il. col. ; 20 cm. + 1 folleto

2.6 Registro de la serie (Área de serie)

Una serie es una publicación seriada que consta de un conjunto de volúmenes, numerados o no, cada uno de ellos con su propio título, agrupados bajo un título común y publicado indefinidamente.

La mención de serie o colección se encierra entre paréntesis. Se antepone punto y coma (;) a la numeración de una serie o subserie y un punto (.) al título de una subserie.

Ejemplos:

- . (Biblioteca breve ; 620)
- . (Informe técnico / Biblioteca Nacional ; no. 5)
- . (Clásicos hispánicos. Serie IV, Ediciones anotadas ; v.5)

2.7 Registro de notas (Área de notas)

Se registra aquí información sobre características resaltantes de una obra. Pueden ser datos relativos a la edición de la obra, existencia de bibliografía, de contenido, para indicar obras en volúmenes y títulos específicos de cada uno de ellos, inclusión de índice, entre otros.

También se registran aquí notas correspondientes a la información que se encuentra en las áreas de título y mención de responsabilidad, edición, detalles específicos de la obra, de la descripción física y de la serie, registrándose en el orden en que aparezcan en esas áreas.

Ejemplos:

- . Título de cubierta
- . Edición facsimilar
- . Para niños de 8-10 años
- . Incluye bibliografía e índice

2.8 Registro del ISBN

Es un número normalizado internacional que se asigna a cada título. Con este sistema se establece un control preciso sobre la mayoría de las obras publicadas a escala mundial.

Está formado por diez dígitos que se dividen en cuatro partes separadas por guiones, las cuales son:

- Identificador de grupo: designa el país o la región de publicación. Ej.: 980 – ediciones venezolanas.
- Identificador de editor: señala en cada país al editor que ha publicado la obra. Ejemplo: 6674 – Archivo Arquidiocesano de Mérida.
- Identificador de título: se le asigna el código al título en particular.
- Dígito de comprobación: es el último dígito, da una comprobación automática de que el número es correcto. Cuando el dígito de comprobación es 10, se sustituye por una X.

Si un ítem tiene dos o más ISBN, registre el que aplique a la obra que describe.

Ejemplos:

- ISBN 04435916602 (enc. de lujo)
- ISBN 0435916610 (rústica)
- ISBN 98021841X (v.2)

2.9 Establecimiento de asientos secundarios (Trazado)

Se registran aquí todos los asientos secundarios que se han definido para la obra. Son los distintos puntos de acceso por los que se puede localizar una obra porque determinan la entrada de los documentos en un catálogo manual o en una base de datos.

En la catalogación manual, la cantidad de asientos registrados indica el número de fichas, o juego completo de fichas, correspondientes a una obra, que serán ordenadas adecuadamente en el catálogo correspondiente y que permitirán la recuperación de obras en la colección.

En la catalogación automatizada se crea el registro y el programa alfabetiza todos los campos en forma automática, no es necesario duplicar la descripción bibliográfica.

Los asientos son de tres tipos y se registran de acuerdo al siguiente orden:

2.9.1 Asientos secundarios de materia

Describen el tema o temas tratados en la obra. Generalmente, se registran de acuerdo a la relevancia del tema, en orden decreciente.

Para establecer la(s) materia(s) de una obra es preciso seguir los siguientes pasos:

- . Leer el contenido de la obra.
- . Analizar qué materia(s) puede(n) representar el contenido de la obra.
- . Seleccionar los términos o encabezamientos de materia que representarán ese contenido.

Los lenguajes utilizados para la descripción de los temas son las listas de encabezamientos de materia que son repertorios de términos normalizados ordenados alfabéticamente. Bajo cada uno de ellos, se indican los términos sinónimos, genéricos o específicos con los cuales tiene relación. Pueden incluir notas explicativas sobre el uso de cada encabezamiento e identificar términos no usados, refiriendo al apropiado. Comprenden, además, posibles subdivisiones y encabezamientos más adecuados si se necesita información más específica o más general que la descrita.

Entre las listas más usadas están la Library of Congress Subject Headings y la Lista Armarc de Encabezamientos de Materia para Bibliotecas Mayores, de Colombia.

A partir de la determinación del tema principal de una obra y de establecerlo como encabezamiento¹ de materia principal, se asignan las subdivisiones que corresponden para ese tema, las cuales limitan, complementan y relacionan las materias. Las mismas se unen al encabezamiento principal por medio de un guión. Se recomienda asignar un máximo de 5 materias por obra y 5 subdivisiones para cada materia, en caso de que lo amerite.

Las subdivisiones de materia pueden ser:

Materia: punto de vista de estudio del tema.

Ejemplos:

- . Ciencias sociales – Historia.
- . Ciencia – Enseñanza.
- . Tecnología – Aspectos sociales

Forma: forma literaria, artística o bibliográfica en que se trata una materia.

¹ Punto de acceso que encabeza o inicia la ficha, para su ordenación.

Ejemplos:

- Medicina – Manuales (forma bibliográfica)
- Caballo – Poesía (forma literaria)
- Arquitectura – Libros de láminas (forma artística)

Geográficas: destaca el lugar geográfico del encabezamiento

Ejemplos:

- Pintura – Venezuela
- Consejos comunales – Venezuela.

Cronológica: indica el período de tiempo de la materia

Ejemplo: Venezuela – Historia – Siglo XX.

2.9.2 Asientos secundarios de autor

Se mencionan de acuerdo al orden que presentan en la mención de responsabilidad y van acompañados de sus fechas de nacimiento y muerte (si son mencionadas en la obra o si están investigadas) y de la abreviatura de la función que desempeñan en la obra, indicada a continuación:

- Compilador: comp.
- Ilustrador: il.
- Editor: ed.
- Traductor: tr.

Los compiladores seleccionan, reúnen y producen materiales a partir de diferentes obras escritas por varias personas o entidades, Sólo en el caso de las bibliografías, los compiladores son autores principales de dichas obras.

Los ilustradores se mencionan si cumplen una función preponderante en la obra. **Su mención es de suma importancia en obras infantiles.**

Los editores preparan la publicación de las obras, incluyendo la revisión de sus contenidos y la dirección técnica.

Los traductores vierten un texto de una lengua a otra, se mencionan si son venezolanos o si se consideran importantes.

Todos estos asientos se registran con números romanos, después de los asientos de materia.

2.9.3 Asientos secundarios de título

Se registran cuando la obra tiene un autor o asiento principal. Cuando la obra se asienta por el título, no amerita este asiento secundario.

Se registran con números romanos y la palabra Título.

Los materiales que incluyen dos títulos en una misma obra, se registran los dos títulos como asientos secundarios.

2.9.4. Asientos secundarios de serie

Se registra tal como fue asentada en la mención de serie.

2.10 Clasificación de la obra

Ubicación del tema principal de una obra en el área apropiada del sistema de clasificación adoptado por la biblioteca. Seguidamente, se asigna el número de clasificación que corresponde a ese tema.

El sistema de clasificación utilizado en Biblioteca Nacional y la Red de Bibliotecas Públicas del país es el Sistema de Clasificación Decimal Dewey. El mismo divide el conocimiento en diez clases identificadas por números arábigos. A su vez cada una de éstas se subdivide en 10 grupos, volviéndose a subdividir cada uno de ellos en 10 números y así sucesivamente. Las diez clases principales son las siguientes:

000	Generalidades
100	Filosofía, parapsicología y ocultismo, psicología
200	Religión
300	Ciencias sociales
400	Lenguas
500	Ciencias naturales y matemáticas
600	Tecnología (Ciencias aplicadas)
700	Artes, Bellas artes y artes decorativas
800	Literatura y retórica
900	Geografía, historia y disciplinas auxiliares

El Sistema también cuenta con siete tablas auxiliares que permiten complementar o especificar aspectos de un tema no contemplado en los esquemas, por lo que no se usan solas, siempre debe buscarse la clasificación en los esquemas y de allí, ir a la(s) tabla(s).

Las tablas auxiliares son:

- Tabla 1 Subdivisiones comunes
- Tabla 2 Áreas geográficas, períodos históricos, personas

- Tabla 3 Subdivisiones para las artes, literaturas individuales y géneros literarios específicos
- Tabla 4 Subdivisiones de lenguas individuales
- Tabla 5 Grupos raciales, étnicos y nacionales
- Tabla 6 Lenguas
- Tabla 7 Grupos de personas

Las tablas auxiliares se utilizan en servicios de información que requieren clasificaciones complejas, dadas las dimensiones de sus colecciones o la especialización en temas determinados.

Para bibliotecas públicas, escolares, comunales, etc., la clasificación a utilizar es de menor complejidad, por lo tanto, el uso del Esquema de la Clasificación Dewey sólo con las 10 clases principales se corresponde perfectamente con los requerimientos de este tipo de servicios.

2.11 Cutter del autor

Código alfanumérico constituido por una letra inicial y hasta tres dígitos. Se construye combinando las primeras letras del apellido del autor con un número de la Tabla Cutter. En primer lugar, se busca el apellido del autor alfabéticamente en la Tabla, luego se combinan la(s) primera(s) letra(s) del nombre ubicadas en la columna izquierda de la tabla con los números respectivos ubicados en la columna derecha.

Ejemplo: Garmendia, Salvador: G234

Tabla Cutter:

Garl	233
Garm	234
Garnet	235

Para diferenciar varias obras con el mismo número de clasificación, se adiciona la primera letra del título (sin considerar los artículos) al Cutter del autor.

2.12 Signatura topográfica

Está compuesta por:

- Prefijo de la signatura topográfica (colección específica dentro de la biblioteca)
- Número de clasificación (Clasificación local o Dewey)
- Cutter: código de autor
- Otros: elementos de información utilizados para diferenciar obras. Pueden ser: año de publicación, volumen, ejemplar.

Ejemplos:

LF	LF	PO	R
110	987.040924	342.87023	036
E29	M672	V458	E56
	2012		v.1

2.13 Registro de información

Luego de identificar los elementos informativos, éstos deben registrarse con exactitud, de acuerdo a las normas prescritas para cada una de las áreas, en una ficha cuando se trate de catálogos manuales o en un formato predeterminado normalizado de datos bibliográficos, si son catálogos automatizados. Toda esta serie de datos que representan e identifican un documento constituyen el registro bibliográfico, con ellos se establecen puntos de acceso para su posterior recuperación de entre un conjunto de registros del mismo tipo.

2.13.1 Ficha catalográfica

Es una lámina de papel o cartulina de forma rectangular, normalizada, que mide 7,5 X 12,5 cm. en la cual se registran los elementos de descripción e identificación de cada obra (asiento bibliográfico).

El registro de datos en una ficha catalográfica obedece a normas internacionales descritas en las ISBD, que divide el registro de la información de una obra en áreas, e indica la puntuación entre cada una de ellas.

Áreas de registro de la información:

- . Título y mención de responsabilidad
- . Edición
- . Publicación, distribución, etc.
- . Descripción física: extensión, otros detalles físicos como las ilustraciones, dimensión, material complementario
- . Serie
- . Notas
- . Número normalizado

Ejemplo de ficha catalográfica:

Signat. Autor principal
topog. Título = título paralelo : subtítulo o información complementaria del título / mención de responsabilidad ; otras menciones . – Mención de edición.-- Lugar de edición : nombre del editor, año.
Pag. o vol. : il ; cm. + material acompañante. – (Título de serie, ISSN ; nº)
Notas
ISBN (Información complementaria)
1. Entradas secundarias de materias. I. Entradas secundarias de autor. II. Entrada secundaria de título. III. Entrada secundaria de serie.

Todas las áreas deben registrarse siguiendo estas normas generales para la puntuación:

Cada área de la descripción va precedida de un punto, espacio, raya, espacio (. --).

Anteponga a cada signo de puntuación prescrito un espacio y deje otro espacio después del signo, excepto cuando se trata de una coma, punto, guión y paréntesis.

La coma, el punto, el guión y los paréntesis para abrir y cerrar no van seguidos de espacio.

Al concluir el procesamiento de una obra, debe registrarse esta información en la ficha. Posteriormente se hace lo que se llama un juego de fichas por cada obra, es decir, se hacen tantas copias de la ficha principal como entradas secundarias hayan sido establecidas, luego en cada copia se registra cada una de estas entradas secundarias en la parte superior del encabezamiento principal, en la primera línea del asiento. Pueden ser: el nombre del autor (personal, corporativo), la(s) materia(s) y los títulos (de la obra o serie). Adicional a este juego, se crea una ficha para el catálogo topográfico.

Ejemplo de un juego de fichas catalográficas:

Ficha principal*

581.987 **Schnee, Ludwing, 1908-1975.**
S358 **El manual de plantas comunes de Venezuela**
2010 **de Ludwing Schnee / Freddy Leal, Carmen Emilia**
 Benítez. – 3a. ed. – Maracay : Ediciones de la Facultad de
 Agronomía, Universidad Central de Venezuela, 2010.
 765 p. ; 28 cm. – (Colección botánica)
 Incluye índice.
 ISBN 9789800026335
 1. Botánica–Venezuela. 2. Botánica—Venezuela—
 Nomenclatura. I. Leal, Freddy. II. Benítez, Carmen Emilia.
 III. Título. IV. Serie.

* El autor es el primer elemento de entrada o encabezamiento

Ficha de primer autor secundario

581.987 **Leal, Freddy**
S358 **Schnee, Ludwing, 1908-1975.**
2010 **El manual de plantas comunes de Venezuela**
 de Ludwing Schnee / Freddy Leal, Carmen Emilia
 Benítez. – 3a. ed. – Maracay : Ediciones de la Facultad de
 Agronomía, Universidad Central de Venezuela, 2010.
 765 p. ; 28 cm. – (Colección botánica)
 Incluye índice.
 ISBN 9789800026335
 1. Botánica–Venezuela. 2. Botánica—Venezuela—
 Nomenclatura. I. Leal, Freddy. II. Benítez, Carmen Emilia.
 III. Título. IV. Serie.

Ficha de segundo autor secundario

581.987 **Benítez, Carmen Emilia**
S358 **Schnee, Ludwing, 1908-1975.**
2010 **El manual de plantas comunes de Venezuela**
de Ludwing Schnee / Freddy Leal, Carmen Emilia Benítez.
– 3a. ed. – Maracay : Ediciones de la Facultad de
Agronomía, Universidad Central de Venezuela, 2010.
765 p. ; 28 cm. – (Colección botánica)
Incluye índice.
ISBN 9789800026335
1. Botánica–Venezuela. 2. Botánica—Venezuela—
Nomenclatura. I. Leal, Freddy. II. Benítez, Carmen Emilia.
III. Título. IV. Serie.

Ficha de primera materia

581.987 **BOTÁNICA — VENEZUELA**
S358 **Schnee, Ludwing, 1908-1975.**
2010 **El manual de plantas comunes de Venezuela**
de Ludwing Schnee / Freddy Leal, Carmen Emilia
Benítez. – 3a. ed. – Maracay : Ediciones de la Facultad de
Agronomía, Universidad Central de Venezuela, 2010.
765 p. ; 28 cm. – (Colección botánica)
Incluye índice.
ISBN 9789800026335
1. Botánica–Venezuela. 2. Botánica—Venezuela—
Nomenclatura. I. Leal, Freddy. II. Benítez, Carmen Emilia.
III. Título. IV. Serie.

Ficha de segunda materia

581.987 **BOTÁNICA — VENEZUELA--NOMENCLATURA**
S358 **Schnee, Ludwing, 1908-1975.**
2010 **El manual de plantas comunes de Venezuela**
de Ludwing Schnee / Freddy Leal, Carmen Emilia
Benítez. – 3a. ed. – Maracay : Ediciones de la Facultad de
Agronomía, Universidad Central de Venezuela, 2010.
765 p. ; 28 cm. – (Colección botánica)
Incluye índice.
ISBN 9789800026335
1. Botánica–Venezuela. 2. Botánica—Venezuela—
Nomenclatura. I. Leal, Freddy. II. Benítez, Carmen Emilia.
III. Título. IV. Serie.

Ficha de título

581.987 **El manual de las plantas comunes de Venezuela**
S358 **Schnee, Ludwing, 1908-1975.**
2010 **El manual de plantas comunes de Venezuela**
de Ludwing Schnee / Freddy Leal, Carmen Emilia Benítez.
– 3a. ed. – Maracay : Ediciones de la Facultad de
Agronomía, Universidad Central de Venezuela, 2010.
765 p. ; 28 cm. – (Colección botánica)
Incluye índice.
ISBN 9789800026335
1. Botánica–Venezuela. 2. Botánica—Venezuela—
Nomenclatura. I. Leal, Freddy. II. Benítez, Carmen Emilia.
III. Título. IV. Serie.

Ficha de serie

581.987 **Colección botánica**
S358 **Schnee, Ludwing, 1908-1975.**
2010 **El manual de plantas comunes de Venezuela**
 de Ludwing Schnee / Freddy Leal, Carmen Emilia Benítez.
 – 3a. ed. – Maracay : Ediciones de la Facultad de
 Agronomía, Universidad Central de Venezuela, 2010.
 765 p. ; 28 cm. – (Colección botánica)
 Incluye índice.
 ISBN 9789800026335
 1. Botánica–Venezuela. 2. Botánica—Venezuela—
 Nomenclatura. I. Leal, Freddy. II. Benítez, Carmen Emilia.
 III. Título. IV. Serie.

Cada una de estas fichas catalográficas se ordena alfabéticamente en el catálogo manual, donde se representarán los puntos de acceso principales de una obra: autor, título (título de obra y serie) y materia (véase 2.14, Ordenación alfabética).

2.13.2 Ficha de referencia

También pueden formar parte del catálogo manual las fichas o asientos de referencia, en los cuales se registran datos de referencias cruzadas que dirigen al usuario al encabezamiento autorizado establecido por los catalogadores, en casos de variantes de un encabezamiento.

Hay referencias de véase, en las que se remite de un encabezamiento no utilizado a uno que sí se usa. Puede utilizarse en los casos de seudónimos, variantes en nombres de autores, para remitir de una materia no utilizada a otra que sí es válida o para el título de una obra conocida por un título uniforme.

Ejemplos:

TERAPIA MUSICAL

Véase,

MUSICOTERAPIA

Díaz Márquez, Simón Narciso

véase,

Díaz, Simón, 1928-2014.

León, Oscar Emilio

véase,

D'León, Oscar, 1943-

Las referencias de véase además remiten de un encabezamiento a otro encabezamiento relacionado más general.

Ejemplos:

ARQUITECTURA

véase además

ARTE
CONSTRUCCIÓN
EDIFICIOS
INGENIERÍA

TERAPIA MUSICAL

Véase,

MUSICOTERAPIA

También hay referencias que envían de un encabezamiento utilizado a otro que también se utiliza. Pueden usarse para entidades con cambios de nombre, remitiendo al usuario a los diferentes nombres que haya tenido una determinada institución desde su origen hasta su nombre actual. En el caso de materias remiten de términos generales a términos más específicos y viceversa.

Venezuela. Ministerio de Infraestructura

véase además el encabezamiento anterior

Venezuela. Ministerio de Obras Públicas.

Venezuela. Ministerio de Obras Públicas

véase además el encabezamiento posterior

Venezuela. Ministerio de Infraestructura.

Las referencias de “véase también” remiten de un encabezamiento a otro más específico.

ARQUITECTURA

véase también

COLUMNAS

CONSTRUCCIÓN

EDIFICIOS

PALACIOS

MUSICOTERAPIA

véase también

INSTRUMENTOS MUSICALES PARA
DISCAPACITADOS
MUSICOTERAPIA PARA ANCIANOS

2.13.3 Ficha topográfica

La ficha topográfica tiene el mismo contenido de las otras fichas catalográficas, pero en el reverso se registran: número de registro o ingreso que se asigna a la obra, fecha de ingreso a la biblioteca, número de ejemplares o volúmenes (en el caso de obras en volúmenes, se desglosan por número de volúmenes y cantidad de ejemplares de cada uno de ellos), precio y observaciones que se consideren necesarias (sustituciones, descarte, mutilaciones, entre otras).

El número de registro o ingreso es único, se anota en la portada de la obra o en un lugar visible, registrándolo siempre en el mismo sitio. La ficha topográfica se ordena en el catálogo topográfico.

**Signos recomendados para el registro de información
en el reverso de la ficha topográfica**

Signo	Nombre	Significado	Ejemplo
:	Dos puntos	Un ítem contiene a otro. Separa varios niveles de datos	v.1:n.1
,	Coma	Int Interrupción, pausa, lagunas en la colección	v.1,3,5
/	Barra diagonal	Conector entre ítemes que forman una unidad	v.1/2
-	Guión	Secuencia, continuidad, serie ininterrumpida	e.1-5
;	Punto y coma	Interrupciones, lagunas entre bloques de información	t.1:v.1;n.1
[]	Corchetes	Información dudosa o supuesta	[1981]
()	Paréntesis	Aclaratoria, identificación. Separa numeración y cronología	v.1(1983)
+	Signo más	Material acompañante	e.1-3+3 folletos (1c/u) e.1+disquete
?	Interrogación	Última fecha desconocida	2001-200?

En los siguientes ejemplos se muestra la información registrada en el reverso de algunas fichas del catálogo topográfico de una biblioteca, con la finalidad de ilustrar el uso de los signos y la codificación de los datos requeridos para el inventario.

Ejemplo 1:

Inv. 12
e.1-2 + 2 folletos (1 c/u) e.3 ing. 21-11-04 don.
Inv. 13
e.1-3 + 3 folletos (1 c/u)

Según la información registrada en la ficha, en el inventario realizado en 2012 existen dos ejemplares con dos folletos como material acompañante. Posteriormente a la fecha del inventario, se registra el ingreso de un tercer ejemplar.

En el inventario de 2013 se registran los tres ejemplares con sus correspondientes materiales acompañantes. El uso del guión indica secuencia de continuidad.

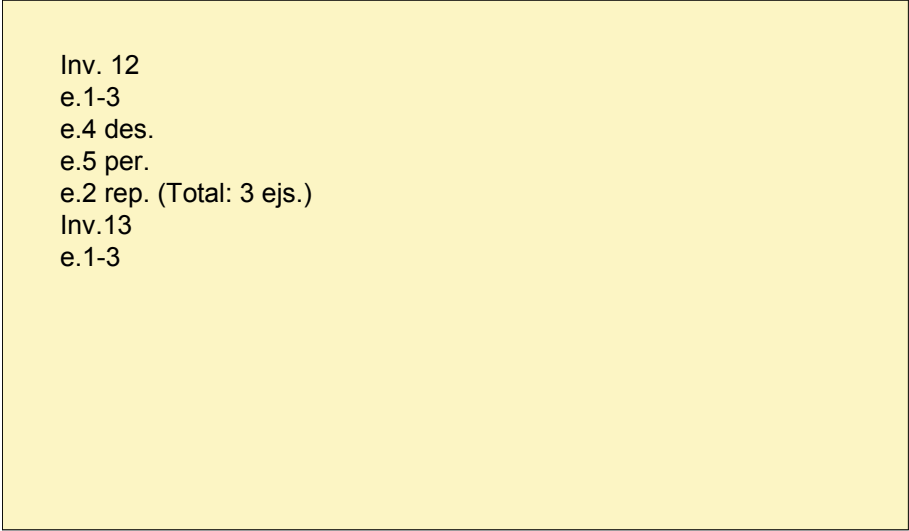
Ejemplo 2:

Inv. 12
e.2
e.4
e.5 (Total: 3 ejs.)
Inv.13
e.1-3

En este ejemplo, el inventario de 2012 reporta la existencia de tres ejemplares (2, 4 y 5), mientras que no aparecen los ejemplares 1 y 3. El inventario de 2013 registra la existencia de tres ejemplares, lo cual indica que previamente se corrigieron las signaturas topográficas a fin de numerar consecutivamente los ejemplares que permanecieron en la biblioteca, no se indican ejemplares perdidos.

Lo ideal es hacer las correcciones y anotaciones necesarias en las fichas del catálogo topográfico, así como en las cotas respectivas, inmediatamente a la realización del inventario para reflejar la situación real de la colección.

Ejemplo 3:



Inv. 12
e.1-3
e.4 des.
e.5 per.
e.2 rep. (Total: 3 ejs.)
Inv.13
e.1-3

En el ejemplo 3, en el inventario de 2012 el ejemplar 4 fue desincorporado, el ejemplar 5 se extravió y el ejemplar 2 se encuentra temporalmente en reparación. Se coloca entre paréntesis el total de ejemplares disponibles, para evitar confusiones.

Al año siguiente se reportan tres ejemplares, mediante el uso del guión de continuidad, lo que indica que no hubo bajas durante ese año.

Ejemplo 4:

e.1-2 ing. 21/6/2010 compra IABN Bs. 300 c/u
Inv.12
e. 1-2 e.3= 2° ed. (2004), 15/11/2010 donación Bs.300
Inv.13
e.1-3

El ejemplo 4 muestra el ingreso en el año 2010 de dos ejemplares por la vía de compra. En el inventario 2012 se registra la existencia de estos dos ejemplares, además del ingreso, durante el transcurso del año, de un tercer ejemplar por donación, el cual a pesar de decir 2a. edición, no varió en nada con respecto a la edición anterior: igual número de páginas, mismo contenido, igual portada (posiblemente se trate más bien de una reimpresión); por lo tanto, no se le hace una ficha propia, sino que se señala la mención de la nueva edición en la misma ficha.

Al año siguiente se registran en el inventario los ejemplares 1 al 3 (e.1-3) sin más aclaratorias, porque ya fueron hechas en los años anteriores y durante este último año no ha habido variación en las existencias.

Ejemplo 5:

Inv. 04-05 = e. 1-3 c/a
Inv. 06-07 = e.1-2 c/a
Inv. 08 = e.1 e.2 sept.04 donación Catalá Bs. 350
Inv. 09
e.1-2
Inv. 10
e. 1-2
Inv. 12
e. 1-2

En este ejemplo, se ha tenido que rehacer la ficha del libro, utilizando la descripción bibliográfica normalizada, ya que la original se deterioró. Al reverso de la nueva ficha se registran todos los datos de existencia del libro desde su ingreso, mediante el uso de las abreviaturas y los signos correspondientes.

Ejemplo 6:

Inv. 13
v. 1-3, 5 = 1 ej. c/v
v. 4, 6 = 2 ej. c/v (Total 8 ej.)

El ejemplo 6 muestra el caso de una obra editada en varios volúmenes o tomos. La biblioteca tiene 2 ejemplares de los volúmenes 4 y 6 y un solo ejemplar de cada uno de los demás volúmenes (1, 2, 3 y 5). Se coloca el total de ejemplares en existencia para evitar confusiones.

2.13.4 Formato electrónico para datos bibliográficos

Existen varios formatos para la descripción bibliográfica, pero el que ha tenido mayor difusión a nivel internacional ha sido el Marc 21, que permite identificar y describir los elementos para constituir un registro bibliográfico, el cual está conformado por datos dispuestos en campos y subcampos que describen una obra. Los datos bibliográficos normalmente incluyen títulos, nombres, materias, notas, datos de publicación e información sobre la descripción física de una obra.

Con este formato se tiene información confiable y normalizada a nivel nacional e internacional, ya que estos datos son compatibles en los diferentes sistemas de información existentes en las distintas bibliotecas, permitiendo también la cooperación y el intercambio de información. Se utiliza para la generación de catálogos automatizados.

Existen formatos para diferentes soportes: libros, publicaciones seriadas, archivos de computadora, mapas, música, grabaciones sonoras, materiales visuales y materiales mixtos.

Ejemplo de Formato Marc 21:

Formato MARC para registros bibliográficos (Sistema Koha). Libros

Identificador de Número de Control
Fecha y Hora de la Última Transacción
Campo Fijo de Descripción Física--Información General
Elementos de Datos de Longitud Fija--Información General
Número de Bibliografía Nacional
Número de Derecho de Autor o Depósito Legal
Número Internacional Normalizado para Libros
Fuente de la Catalogación
Código de Área Geográfica
Autor o material venezolano
Número de Clasificación Decimal Dewey
Número de Clasificación Decimal Dewey y Local
Asiento Principal--Nombre Personal
Mención de Título
Mención de Edición
Publicación, Distribución, etc. (Pie de Imprenta)
Descripción Física
Mención de Serie / Asiento Secundario --Título
Nota General
Nota de La Fuente Inmediata de Adquisición
Asiento Secundario de Materia--Término Temático
Asiento Secundario--Nombre Personal
Operador-Catalogador
Elementos de Entrada Agregados (KOHA)
Número de Control del Sistema (KOHA)

2.14 Ordenación alfabética

La ordenación de los asientos bibliográficos en los catálogos de las bibliotecas se realiza siguiendo principalmente una secuencia alfabética, la cual prevalece ante cualquier otro tipo de grupo de signos utilizados (numéricos, ortográficos, matemáticos, etc.).

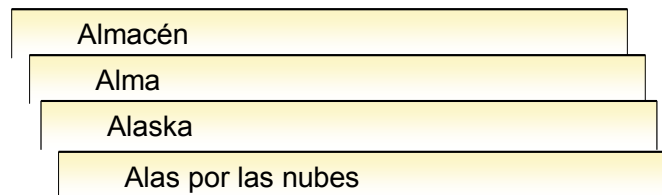
En un catálogo manual o automatizado se ordenan en una sola secuencia alfabética los asientos principales de autores y los asientos secundarios de autores, títulos y materias. A tal fin se siguen diversas pautas. En este documento, se destacan las más utilizadas en las bibliotecas públicas, debido al tipo de material que coleccionan y los usuarios que atienden.

2.14.1 Normas generales

El orden básico para la ordenación de los asientos bibliográficos es palabra por palabra y, dentro de cada palabra, letra por letra.

Una palabra corta se ordena antes que una palabra larga que comience con las mismas letras.

Ejemplo:

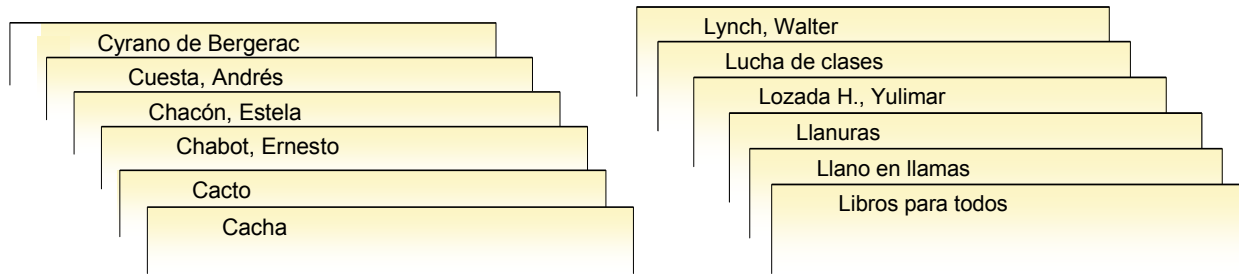


Para la ordenación se toman en cuenta todas las palabras del asiento, incluso las preposiciones.

Las letras minúsculas y mayúsculas tienen el mismo valor para el ordenamiento.

Las letras Ch y Ll se ordenan dentro de las letras C y L respectivamente, ya sea que aparezcan al principio, en medio o al final de la palabra o el asiento.

Ejemplos:

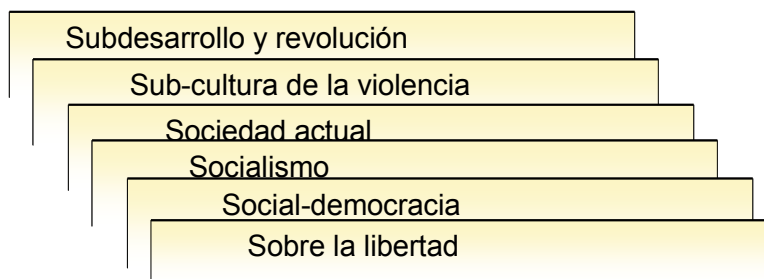


2.14.2 Palabras compuestas

Los vocablos unidos por un guión se consideran como dos palabras separadas, excepto cuando el primer término es un prefijo. Los prefijos como primer término (inter, intra, post, pre, sub, trans, vice) se consideran como una sola palabra.

Las palabras:	Se ordenan como si estuvieran escritas:
Cívico-cultural	Cívico cultural
Ego-altruismo	Ego altruismo
Pre-universitario	Preuniversitario
Ruso-japonés	Ruso japonés
Sub-dirección	Subdirección
Vice-cónsul	Vicecónsul

Ejemplo:



2.14.3 Artículos

Los artículos iniciales (en cualquier idioma) no se toman en cuenta para la ordenación, se considera la palabra siguiente al artículo inicial. Los artículos de los idiomas más utilizados en las bibliotecas son:

a) Artículos determinados

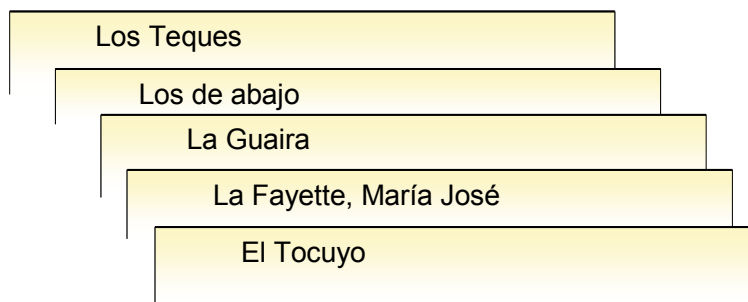
Español	Francés	Italiano	Portugués	Inglés
el	le l´	il l´	o	the
la	la	la	a	the
lo				
los	les	l gli le	os	the
las	les	gli le	as	the

b) Artículos indeterminados

Español	Francés	Italiano	Portugués	Inglés
un	un	un uno	um	a an
una	une	una un´	uma	a an
unos	des	dei degli	uns alguns	
unas	des	delle	umas	

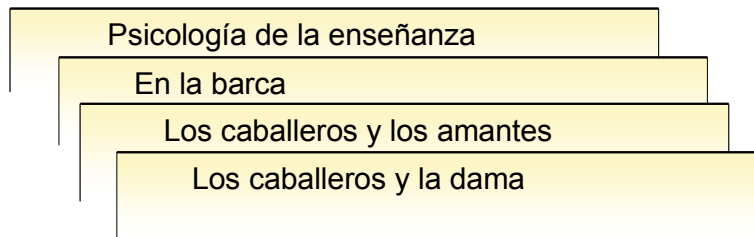
Los artículos iniciales que son parte integral del nombre, como algunos sitios geográficos, nombres de autores y títulos, sí son considerados para la ordenación.

Ejemplo:



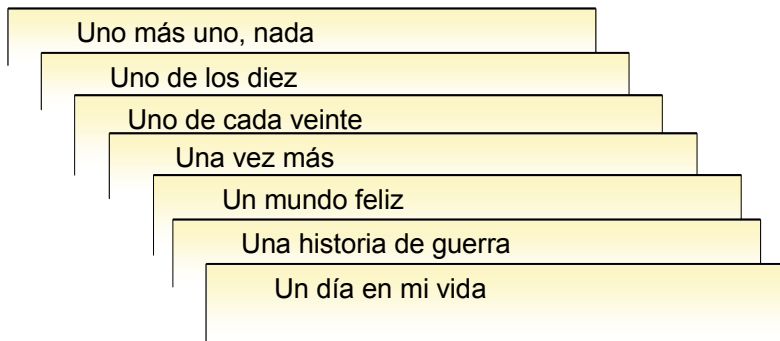
El artículo que se encuentre dentro del título y no en posición inicial, se toma en cuenta, como cualquier otra palabra, para la organización alfabética de dicho título.

Ejemplo:



Los artículos indeterminados “un” y “una” se anteponen a un sustantivo y hacen referencia a un objeto no determinado con precisión, mientras que los adjetivos numerales “un” y “una” indica cantidad. Para la organización alfabética, no se consideran los artículos indeterminados que estén al inicio del encabezamiento, pero los adjetivos numerales uno y una sí se toman en cuenta para el ordenamiento.

Ejemplo:

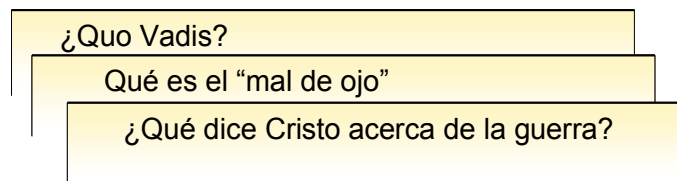


2.14.4 Signos de puntuación

No se consideran para la ordenación los siguientes signos:

- Dos puntos (:)
- Punto y coma (;)
- Comillas (“”)
- Signos de admiración (¡ !)
- Signos de interrogación (¿?)
- Signo de igual (=)

Ejemplo:



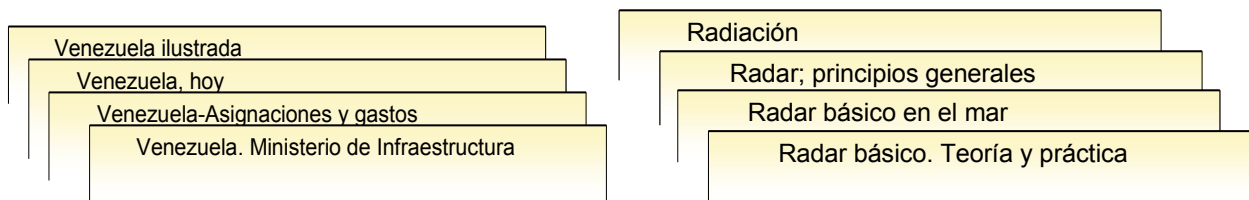
El ampersand (&) se ordenará como si estuviera escrito en la lengua que trate.

Ejemplo: Simon & Garfunkel
Simon and Garfunkel
Simon y Garfunkel

Se consideran para la ordenación los signos mencionados a continuación en el siguiente orden:

Punto (.)
Guión (-)
Paréntesis ()
Coma (,)

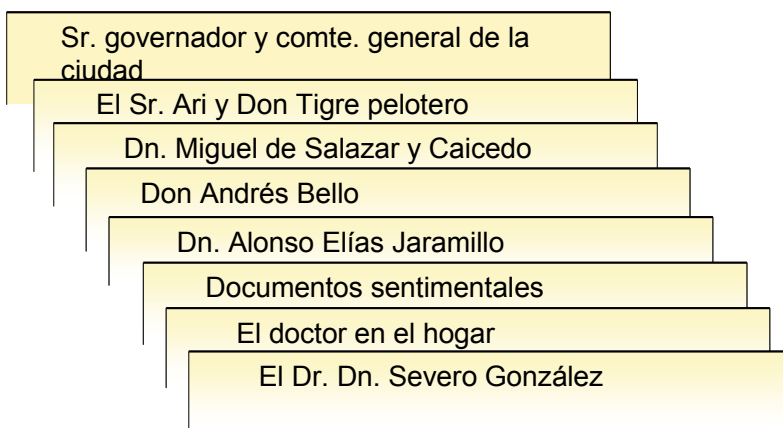
Ejemplos:



2.14.5 Abreviaturas

Las abreviaturas tales como sr., sra., dr., dn., lic., mtro., ing., fr., sta., se ordenan como si fueran palabras completas si forman parte de un título, pero no si se trata de una entrada de autor. Los términos honoríficos se ordenan según aparezcan en el encabezamiento.

Ejemplo:



Se ordenan como si el vocablo estuviera escrito completo, las abreviaturas de:

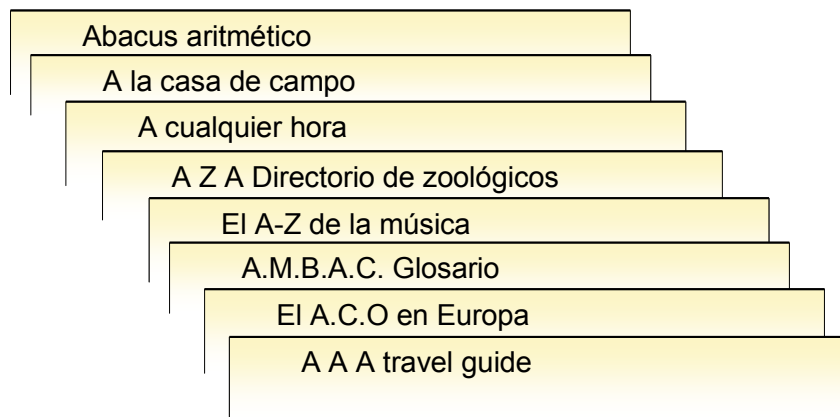
- Nombres geográficos. Ej.: Arg., por Argentina; Bra., por Brasil; Salv., por El Salvador.
- Privilegios reales. Ej.: R. Academia Española.

2.14.6 Siglas o letras iniciales

Las siglas o letras iniciales se ordenan alfabéticamente al principio de la letra correspondiente, es decir antes de alfabetizar las palabras completas que comienzan con la misma letra.

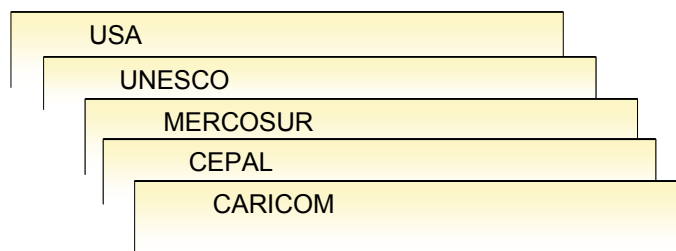
Las iniciales solas, o combinadas con otras palabras, se ordenan como si cada una de ellas fueran palabras de una sola letra.

Ejemplo:



Las siglas sin punto o espacio forman una palabra.

Ejemplo:



2.14.7 Apellidos

Los apellidos que comienzan con una preposición, en cualquier idioma (por ejemplo: De), con un artículo (por ejemplo: La, Le), con la contracción de ambos (por ejemplo: Del, Du), o con un prefijo (por ejemplo: O' Saint), se ordenan como si se tratara de una sola palabra.

**Los apellidos: Se ordenan como si
estuvieran escritos:**

De Bellard	Debellard
De la Roche	Delaroche
Del Mar	Delmar
Du Bois	Dubois
La Brière	Labrière
La Fayette	Lafayette
O'Brien	O'Brien
O'Connor	O'Connor
Saint Exupéry	Saintexupéry

Ejemplo:

A diagram illustrating the sorting order of surnames starting with 'De'. It consists of five horizontal bars of varying lengths, each containing a name. The bars are arranged in a descending staircase pattern from top-left to bottom-right. The names are: De Grieff, León; Defoe, Daniel; Debray, Jacques; De Ballester, Pablo; and Dávila, Ernesto.

De Grieff, León
Defoe, Daniel
Debray, Jacques
De Ballester, Pablo
Dávila, Ernesto

Los apellidos que comienzan con los prefijos Mc (Mc Braine) y M' (M'Bride) se ordenan como si estuvieran escritos Mac.

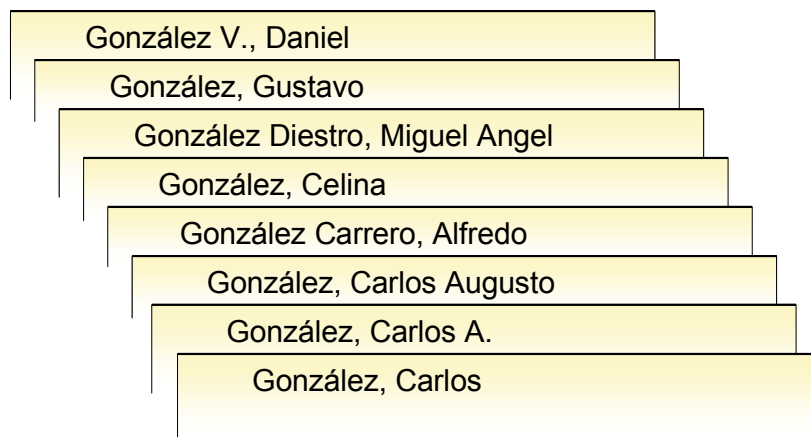
Ejemplo:

A diagram illustrating the sorting order of surnames starting with 'Mc' and 'M''. It consists of six horizontal bars of varying lengths, each containing a name. The bars are arranged in a descending staircase pattern from top-left to bottom-right. The names are: Machado, Antonio; Mac Gregor, Julio; McCairley, Dan; M'Bow, Walter; Mac Anally, Edward; and Mc Alpine, John. Below the last bar is another bar containing the name Mabazaga, José.

Machado, Antonio
Mac Gregor, Julio
McCairley, Dan
M'Bow, Walter
Mac Anally, Edward
Mc Alpine, John
Mabazaga, José

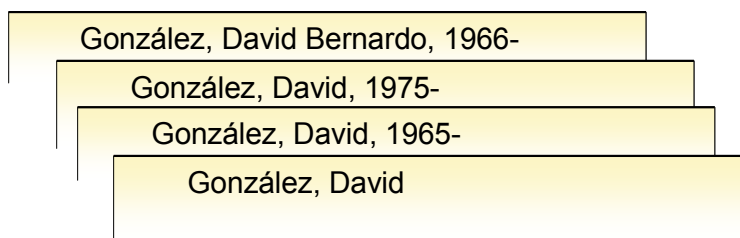
Los apellidos iguales se ordenan considerando el segundo apellido o el nombre de pila.

Ejemplo:



Cuando se tienen varios autores con el mismo nombre, se ordenan progresivamente con base en sus fechas de nacimiento, colocando primero los que aparecen sin fecha y posteriormente aquéllos con fechas más antiguas.

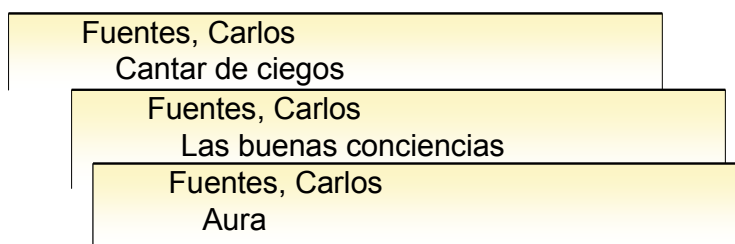
Ejemplo:



2.14.8 Obras del mismo autor

En caso de que se tengan dos o más obras de un mismo autor, se toma en cuenta el título para la ordenación.

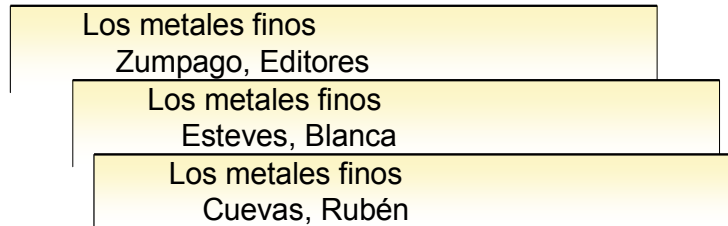
Ejemplo:



2.14.9 Asientos similares

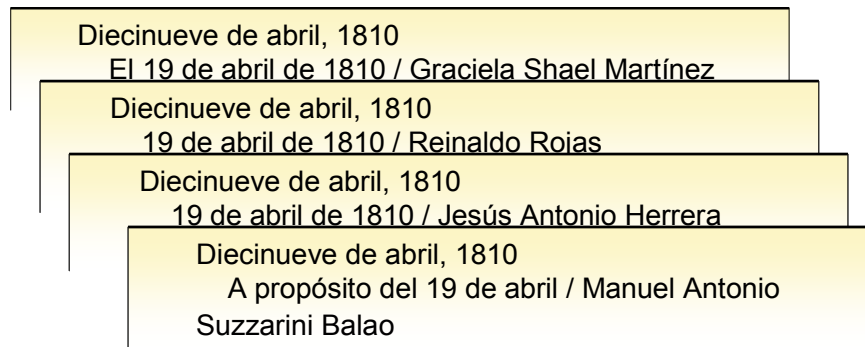
Cuando dos o más asientos empiezan con la misma palabra se ordenan con base en el elemento siguiente. Para títulos iguales, se considera el apellido del autor.

Ejemplo:



Cuando se tienen encabezamientos con un mismo tema, se ordenan tomando en cuenta el autor o el título de la obra.

Ejemplo:



2.14.10 Encabezamientos

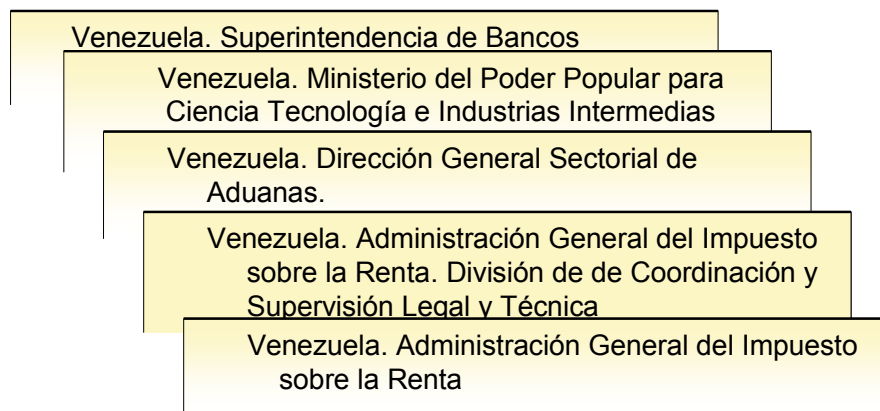
El encabezamiento principal puede ser un autor personal, una entidad o un título y es el primer elemento a considerar para la ordenación. El último elemento a considerar para la ordenación es la fecha de edición.

Ejemplo:



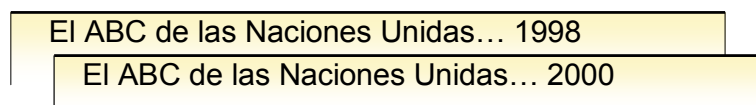
En los nombres de entidades administrativas u organismos, el punto que separa la entidad del área jurisdiccional no se considera para la ordenación.

Ejemplo:



Si el título es el encabezamiento principal, el segundo elemento de ordenación es la fecha de edición.

Ejemplo:



Para la ordenación de los asientos secundarios, se toma como primer elemento el encabezamiento secundario y no el encabezamiento principal.

En los casos de títulos uniformes bajo un encabezamiento principal, el primer elemento de ordenación es el título uniforme, y el segundo, el encabezamiento principal. El título propiamente dicho no se toma en cuenta en este caso.

Ejemplo:

[Selecciones] Caro, Miguel Antonio, 1843-1909. Obra selecta... 1993.
[Constitución (1999)] Venezuela. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

En el caso de un encabezamiento secundario de autor-título, el autor será el primer elemento, el título será el segundo y el tercero la fecha. Si el título es el encabezamiento principal, el segundo elemento de ordenación es la fecha de edición.

Ejemplo:

García Márquez, Gabriel, 1927-2014. Cien años de soledad Acosta Torres, Cristóbal. Macondo al desnudo : intimidades reales y ficticias en Cien años de soledad... 2005.
Gallegos, Rómulo, 1884-1969. Doña Bárbara Hernández Carmona, Luis Javier, 1957- Doña Bárbara fuera de su tiempo... 2006.

Cuando el encabezamiento secundario es un autor, el segundo elemento de ordenación es el título propiamente dicho.

Ejemplo:

Mansueti, Alberto. Suárez, Néstor. Economía y política : eficiencia, proteccionismo y populismo / Néstor Suárez, Alberto Mansueti... 1983.
Grases, Pedro, 1909- Gallegos, Rómulo, 1884-1969. Una carta inédita de Rómulo Gallegos /<compilación de Pedro Grases>... 1983.

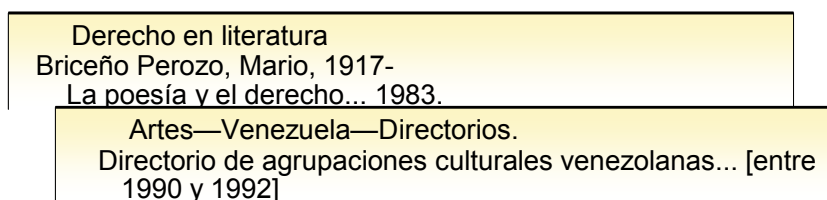
Las distintas ediciones de una misma obra se ordenan cronológicamente, desde la fecha más reciente a la más antigua.

Ejemplo:



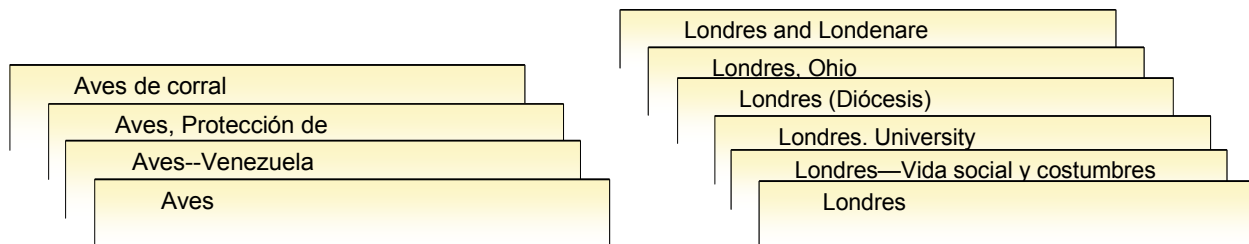
Para la ordenación de los encabezamientos de materia, el primer elemento a considerar es el mismo encabezamiento de materia, el segundo es el encabezamiento principal, el tercero es el título y el cuarto, la fecha. Si no existiera autor, el primer elemento de ordenación es el encabezamiento de materia, luego el título y después la fecha.

Ejemplo:



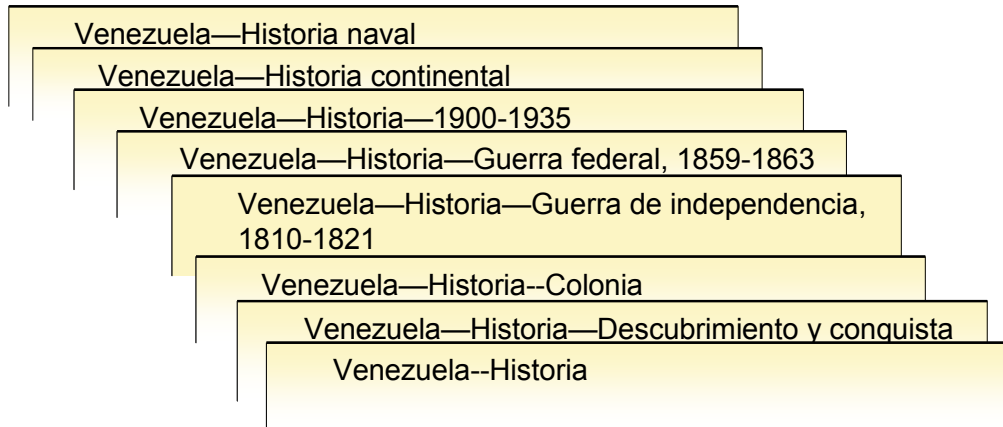
Los encabezamientos de materia que inician con la misma palabra se ordenan de la siguiente forma: se colocan primero los encabezamientos con una sola palabra y después los formados por la palabra seguida de signos de puntuación en el siguiente orden: guión, punto, paréntesis y coma. Finalmente se ordenan las frases o encabezamientos más largos.

Ejemplos:



Los encabezamientos relativos a las etapas históricas de un país se ordenan cronológicamente dentro del encabezamiento general, colocando primero los períodos o acontecimientos más antiguos. Después de los encabezamientos de períodos históricos, se colocan alfabéticamente los relacionados con otros aspectos de la historia del país.

Ejemplo:



Si una subdivisión de período está abierta, ésta precederá a todas las subdivisiones de períodos que comiencen con el mismo año.

Ejemplo:



Los períodos históricos expresados en palabras, se ordenan como si fueran fechas.

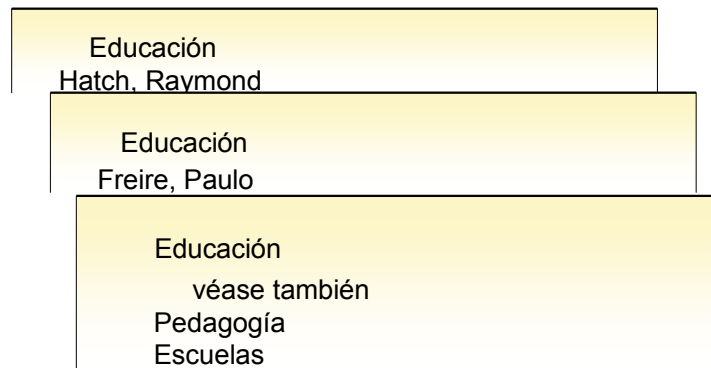
Ejemplos:

- Cinco de Julio, 1811
- Diecinueve de Abril, 1810

2.14.11 Referencias

Los asientos de referencia se ordenan alfabéticamente al comienzo de la serie de asientos, cuyo primer elemento es igual.

Ejemplo:



2.15 Catálogos

El producto final del proceso descrito es el catálogo, que se constituye en el intermediario entre los usuarios y el fondo bibliográfico.

El catálogo es el conjunto de asientos bibliográficos de las publicaciones o documentos de una unidad de información, ordenados según una determinada normativa, con indicación de su ubicación física mediante una signatura topográfica. Tiene como finalidad hacer posible la recuperación de la información.

Existen catálogos manuales y catálogos en línea o automatizados.

2.15.1 Catálogo manual

Conjunto de asientos bibliográficos registrados en fichas catalográficas que se colocan en un mueble gavetero. Todas las fichas del catálogo deben respetar la ordenación de los datos, según su tipo, para mantener la uniformidad del mismo.

Los catálogos manuales pueden ser:

Catálogo público

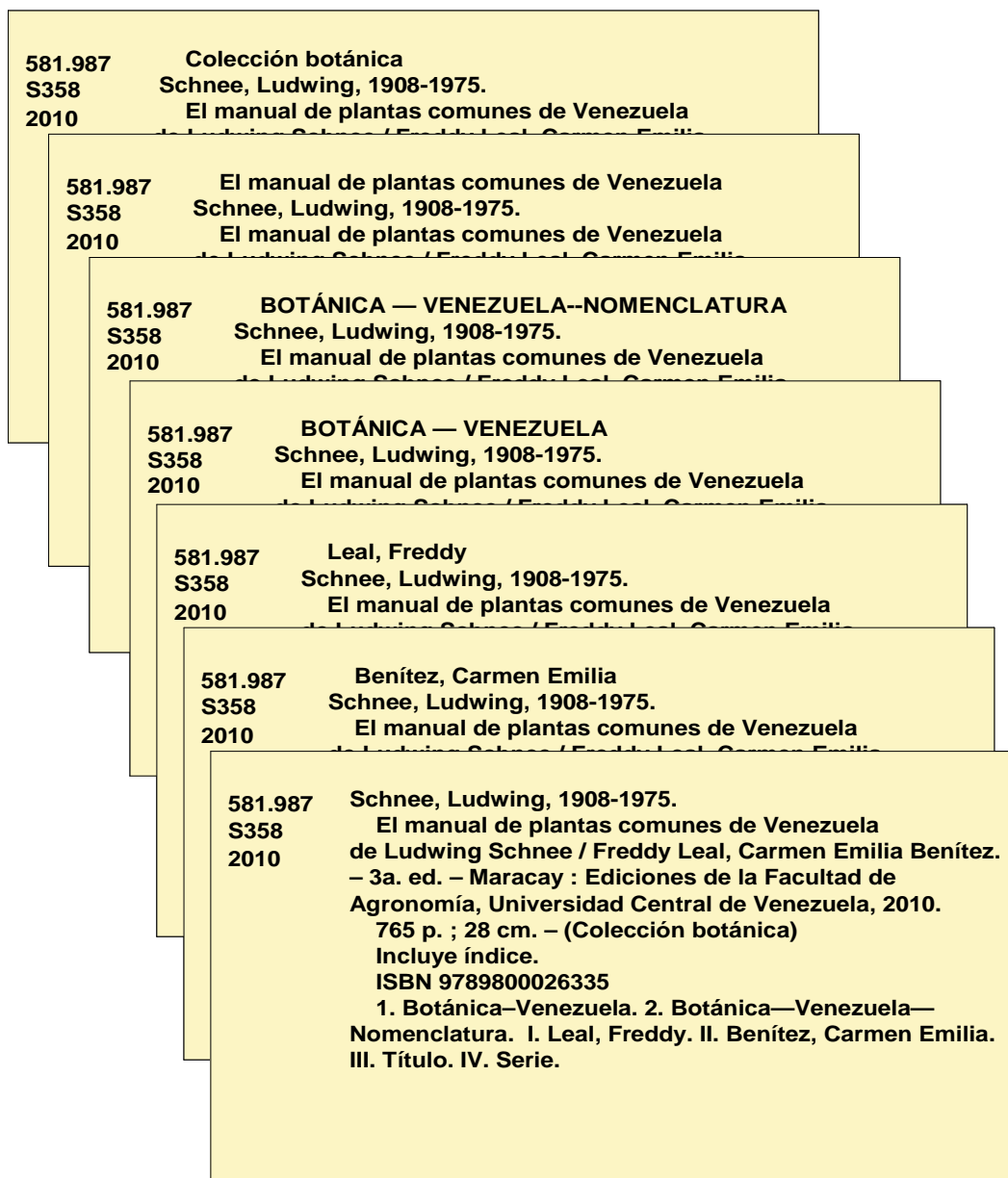
Recurso que orienta al usuario en la búsqueda de los autores, títulos y temas que están descritos en los registros bibliográficos de las obras que existen en una biblioteca. Permite recuperar la información a través de estos puntos de acceso.

Se ordena alfabéticamente por las primeras palabras de las entradas de autor, título, materia y serie, de cada una de las obras que posee la biblioteca. El ordenamiento es palabra por palabra y dentro de cada palabra, letra por letra.

Para formar un catálogo se intercalan e integran las fichas catalográficas correspondientes a los registros bibliográficos de cada obra.

En la página siguiente se presenta el juego de fichas correspondiente al ejemplo desarrollado en el punto 2.13.1 Ficha catalográfica.

Juego de fichas catalográficas:



Este juego de fichas se integrará en el catálogo público siguiendo las normas de ordenación alfabética indicadas en el punto anterior. En el ejemplo siguiente, se muestran estas fichas dentro de un catálogo diccionario:

581.987 Schnee, Ludwig, 1908-1975.
S358 El manual de plantas comunes de Venezuela
2

400 Pacheco, Carlos, 1948-
P116 La aventura de las lenguas / Carlos Pacheco y Luz

649.10987 Misle, Oscar.
M678 Formación familiar y comunitaria para la atención

987.040924 Miranda, Francisco de, 1750-1816.
M672 Diarios : una selección, 1771-1800 / Francisco de

378.87 Mendoza Angulo, José, 1937-
M539 Proyecto para una crisis : crítica a la universidad

581.987 El manual de las plantas comunes de Venezuela
S358 Schnee, Ludwig, 1908-1975.
2010 El manual de plantas comunes de Venezuela

515.07 Leithold, Louis.
L533 El cálculo con geometría analítica / Louis Leithold. -

581.987 Leal, Freddy
S358 Schnee, Ludwig, 1908-1975.
2010 El manual de plantas comunes de Venezuela

110 Egea, Araceli.
E29g Grandes enigmas / Araceli Egea. -- 1a. ed. -- Caracas :

581.987 Colección botánica
S358 Schnee, Ludwig, 1908-1975.
2010 El manual de plantas comunes de Venezuela

581.987 BOTÁNICA — VENEZUELA--NOMENCLATURA
S358 Schnee, Ludwig, 1908-1975.
2010 El manual de plantas comunes de Venezuela

581.987 BOTÁNICA — VENEZUELA
S358 Schnee, Ludwig, 1908-1975.
2010 El manual de plantas comunes de Venezuela

918 Bhon's scientific Library
H919p Humboldt, Alexander von, 1769-1859.

581.987 Benítez, Carmen Emilia
S358 Schnee, Ludwig, 1908-1975.
2010 El manual de plantas comunes de Venezuela

R Artes—Venezuela—Directorios.
306.0987 Directorio de agrupaciones culturales venezolanas. --
D598 Caracas : FUNDARTE ; Alcaldía de Caracas, [entre
1990 y 1992]
108 p. ; 20 cm.

1. Instituciones culturales—Venezuela—Directorios.
2. Artes--Venezuela--Directorios.

Catálogo topográfico

Aquel que está ordenado de acuerdo a la signatura topográfica o cota de las obras o documentos, destinado al uso interno de la biblioteca, sirve para mantener el control de existencias y conocer el origen de los materiales (procedencia de cada obra, cantidad de ejemplares y precio), así como el orden de los materiales en los estantes.

Ejemplo de catálogo topográfico:

987.040924 Miranda, Francisco de, 1750-1816.
M672 Diarios : una selección, 1771-1800 / Francisco de

649.10987 Misle, Oscar.
M678 Formación familiar y comunitaria para la atención

400 Pacheco, Carlos, 1948-
P116 La aventura de las lenguas / Carlos Pacheco y Luz

378.87 Mendoza Angulo, José, 1937-
M539 Proyecto para una crisis : crítica a la universidad

110 Egea, Araceli.
E29g Grandes enigmas / Araceli Egea. -- 1a. ed. -- Caracas :
Fundación Ray Sol, 2006.
318 p. ; 22 cm.
Enseñanza Ray Sol, continuidad de la obra Sain
Germain y Conny Méndez.

1. Curiosidades y maravillas. 2. Metafísica. I. Saint-
Germain, Conde de, m. 1784. II. Méndez, Conny,
1898-1979. III. Título.

2.15.2 Catálogo en línea o automatizado

Registro computarizado de obras en un formato predeterminado normalizado que constituye una base de datos bibliográfica.

En este tipo de catálogos se ingresa la información en una computadora creándose un único registro bibliográfico donde se asienta toda la información producto del procesamiento técnico, generándose automáticamente los puntos de acceso; el sistema alfabetiza todos los campos y la recuperación es más exhaustiva ya que se puede acceder por varios puntos de acceso en forma simultánea.

Ejemplo de registro bibliográfico en Formato Marc 21:

SISBIV > Catálogo > Detalles en MARC etiquetado para El manual de plantas comunes de Venezuela de Ludwig Schnee / - Cunaguaro

http://clonsisbiv.bnv.gov.ve:8080/cgi-bin/koha/catalogue/labelMARCdetail.pl?biblionumber=322813

biblioteca nacional de chile

SISBIV > Catálogo > Detalles en ...

Registro MARC etiquetado: 322813 (El manual de plantas comunes de Venezuela de Ludwig Schnee /)

Con hoja de trabajo: **Monografías**

Identificador de Número de Control	VE-CaBN
Fecha y Hora de la Última Transacción	20121128124055.0
Campo Fijo de Descripción Física--Información General	ta
Elementos de Datos de Longitud Fija--Información General	120418s2010 av g 001 0dspa
Número de Bibliografía Nacional	ve-2010-bvxx
Número de Derecho de Autor o Depósito Legal	I620096304809 IABN
Número Internacional Normalizado para Libros	9789800026335
Fuente de la Catalogación	dbn dbn
Código de Área Geográfica	s-ve---
Autor o material venezolano	v v
Número de Clasificación Decimal Dewey	R 581.987 S358 2010
Número de Clasificación Decimal Dewey y Local	581.987 S358
Asiento Principal--Nombre Personal	Schnee, Ludwig, 1908-1975. 101638
Mención de Título	El manual de plantas comunes de Venezuela de Ludwig Schnee / Freddy Leal, Carmen Emilia Benítez.
Mención de Edición	3a. ed. corr. y aum.
Publicación, Distribución, etc. (Pie de Imprenta)	Maracay : Ediciones de la Facultad de Agronomía, Universidad Central de Venezuela, 2010.
Descripción Física	765 p. ; 28 cm.
Mención de Serie / Asiento Secundario --Título	(Colección botánica)
Nota General	Incluye índice.
Nota de La Fuente Inmediata de Adquisición	dl; 2012; 322813; ref, 150; 2; libro.
Asiento Secundario de Materia--Término Temático	Botánica Venezuela. 336534
	Botánica Venezuela Nomenclatura. 101653
Asiento Secundario--Nombre Personal	Benítez, Carmen Emilia. 100653
	39086 Leal, Freddy.
Operador-Catalogador	mar
Elementos de Entrada Agregados (KOHA)	ddc BK 3 R 581.987 S358 2010 R_581_987000000000000000_S358_201
Número de Control del Sistema (KOHA)	322813 322813

English | Español

Terminado

Aplicaciones Lugares Sistema Publicaciones Seriadadas lun 26 de may, 10:31 am

Referencias bibliográficas

Directrices para registros de autoridad y referencias. [2004]. [en línea] Revisada por el Grupo de Trabajo de la IFLA para la revisión de las GARE. [Madrid] : Ministerio de Cultura, Secretaría General Técnica. [Consultado marzo 2014]. Disponible en: www.ifla.org/files/assets/hq/publications/series/23-es.pdf

González, Milagro. 2008. Inventario de material bibliográfico en las bibliotecas públicas: guía para su realización [en línea]. Caracas, IABN. 41 p. [Consultado 20 febrero 2014]. Disponible en: www.bnv.gob.ve/pdf/bp0422008.pdf

Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y de Servicios de Bibliotecas. Unidad de Normalización Técnica. 2013. Glosario de términos utilizados en la Biblioteca Nacional de Venezuela [en línea]. Caracas, La Unidad. 61 p. [Consultado marzo 2014]. Disponible en: www.bnv.gob.ve/pdf/GlosarioBN2013.pdf

Introducción bibliotecológica: procesos técnicos y soportes de información. 2002. [en línea]. Coordinación Proyecto Bera, Graciela Perrone. Buenos Aires : Biblioteca Nacional de Maestros. 31 p. [Consultado 04 de febrero 2014]. Disponible en: www.bnm.me.gov.ar/redes_federales/.../doc/cuadernillo_1-pdf

Mesa de Trabajo para la Dotación de Materiales Bibliográficos de los Parques Biblioteca de Medellín. 2006. Manual de políticas de procesos técnicos para el sistema de bibliotecas públicas de Medellín [en línea]. [Consultado 11 febrero 2014]. Disponible en: www.bibliotecapiloto.gov.co/...técnicos/.../manual-políticas-procesos-tecnicos.pdf

Organización técnica de las colecciones de una biblioteca pública. En Bibliotecología y automatización [en línea]. [Consultado marzo 2014]. Disponible en: http://bibliotecahoy.blogspot.com/2012/02/organizacion_tecnica_de_las_colecciones.html

El registro bibliográfico [en línea]. [Consultado marzo 2014]. Disponible en: En: www.edukanda.es/mediatecaweb/data/zip/614.

Reglas de catalogación angloamericanas. 1998. Preparadas bajo la dirección de The Joint Steering Committee for Revision of AACR ; editadas por Michael Gorman y Paul W. Winkler. 2a. ed. Rev. 1988. Santafé de Bogotá : Rojas Eberhard Editores. 764 p.