

	Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Diseño Biblioteca MFO	Nº: IT-07-06 Fecha de emisión: 12/02/13 Revisión: 00 Fecha: 28/02/13
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS	Página 1 de 10

INSTRUCTIVO

CATALOGACIÓN DE CD DE TESIS GRADO, POSGRADO Y TRABAJOS FINALES

IT-07-06 Rev. 00

INDICE:

1. OBJETIVO.
2. ALCANCE.
3. RESPONSABILIDADES.
4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.
5. DESCRIPCION.
6. REGISTROS.
7. REVISIONES.
8. ANEXOS.
9. DOCUMENTOS ADICIONALES QUE SE UTILIZAN.

Elaboración: Silvia Arévalo	Aprobación:
Fecha: 12/02/2013	Fecha:

	Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Diseño Biblioteca MFO	Nº: IT-07-06 Fecha de emisión: 12/02/13 Revisión: 00 Fecha: 28/02/13
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS	Página 2 de 10

1. OBJETIVO.

Determinar las operaciones que deben realizarse para llevar a cabo el análisis de forma y contenido de Tesis y Trabajos Finales en soporte CD que ingresan a la biblioteca para formar parte de su acervo.

2. ALCANCE.

Se aplica a todos los procesos que se desarrollan en el Departamento de Procesos Técnicos de la Biblioteca sobre tipo de material Tesis y Trabajos finales en soporte CD.

3. RESPONSABILIDAD.

Es responsabilidad del auxiliar de catalogación, del Jefe de catalogación y del Jefe del Departamento de Procesos Técnicos. El control de la tarea es responsabilidad del Jefe del Departamento de Procesos Técnicos.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.

Procesos Técnicos: Procedimientos que se aplican al material bibliográfico que incluyen la catalogación, clasificación y preparación física.

Catalogación: es un proceso técnico que tiene por fin sistematizar el conjunto bibliográfico de acuerdo con unas normas para darle unidad y coherencia (MARC, CDU, AACR2). Comprende dos pasos: primero, la redacción del asiento bibliográfico (registro en KOHA) y segundo la formación del catálogo (Conjunto de registros en KOHA) mediante la ordenación de aquello.

Análisis de contenido: (ADC) Técnica de investigación para la descripción objetiva y la clasificación cuantitativa y metódica del contenido de un texto (indizar y clasificar), con objeto de descomponerlo y descubrir la frecuencia significativa y evaluar sus efectos potenciales.

Elaboración: Silvia Arévalo	Aprobación:
Fecha: 12/02/2013	Fecha:

	Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Diseño Biblioteca MFO	Nº: IT-07-06 Fecha de emisión: 12/02/13 Revisión: 00 Fecha: 28/02/13
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS	Página 3 de 10

De acuerdo con Moreiro, el ADC es una actividad analítico-sintética, sometida a regulaciones lingüísticas y dentro de la cual los procesos de inferencia, de representación, las expectativas y los conceptos memorísticos influyen en su realización – por parte del analista - y en su comprensión por parte del usuario; por lo tanto, el producto del ADC, es decir, la representación de la información contenida en un documento, se expresa a través de recursos lingüísticos (palabras clave, encabezamientos de materia, descriptores y términos) y éstos permiten, posteriormente, su recuperación.

Es un proceso, y como tal, quien lo realice sigue una serie de pasos que le permiten identificar, comprender, interpretar y representar el contenido del documento analizado.

En el proceso de producción, los términos seleccionados se traducen del lenguaje natural al documental, es decir, los términos encontrados en el documento se confrontan con los términos normalizados que contienen los tesauros, las listas de encabezamientos de materia, los sistemas de autoridades de materia y demás fuentes reguladoras del lenguaje, con fines de representación y de recuperación de información.

KOHA: (Versión 3.08.09.000) Sistema Integrado de gestión de Bibliotecas.

Control de autoridades: proceso por el cual se mantiene la consistencia en las entidades o puntos de acceso en un catálogo.

Base bibliográfica: base que contiene los registros bibliográficos del acervo de la Biblioteca de la FAUD: documentos monográficos, periódicos y antiguos.

Formato MARC: Catalogación legible por máquina. Estructura que se utiliza para el registro de información bibliográfica.

CDU: Clasificación Decimal Universal. Sistema de clasificación que permite reunir por materia el acervo bibliográfico de una biblioteca.

Lenguaje controlado: Conjunto de términos sistematizados en un tesoro, que representan conceptos unívocos y permiten la recuperación del contenido de los documentos.

Z39.50: protocolo de intercambio de información para su recuperación (permite importar registros).

Ítem: cada documento que forma parte de la colección de la Biblioteca.

Hoja de trabajo: planilla de carga según el tipo de documento: libro, folleto, plano, CD-Rom, DVD, analíticas de PP, Publicaciones periódicas, etc.

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

AACR2: Reglas de Catalogación Angloamericanas, 2ª. Ed.

Control cruzado: Es el control que se efectúa entre los agentes del departamento. Siguiendo la guía de control.

Elaboración: Silvia Arévalo	Aprobación:
Fecha: 12/02/2013	Fecha:

	Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Diseño Biblioteca MFO	Nº: IT-07-06 Fecha de emisión: 12/02/13 Revisión: 00 Fecha: 28/02/13
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS	Página 4 de 10

MARC Standards: Sitio oficial para la documentación MARC.

OPAC: Catálogos en línea, permiten identificar y localizar información en unidades de información dentro y fuera del país.

Tesis de grado: trabajo de investigación para acceder a un título de grado.

Tesis de Posgrado: trabajo de investigación para acceder a un título de posgrado.

Trabajo final: trabajo de investigación para acceder a un título de grado.

Disco óptico: es un formato de almacenamiento de datos digital, que consiste en un disco circular en el cual la información se codifica, se guarda y almacena, haciendo unos surcos microscópicos con un láser sobre una de las caras planas que lo componen. Según el formato, discos ópticos son usados muchas veces para almacenar música, por ejemplo para usar en un reproductor de CD, video, por ejemplo para usar en un reproductor de DVD, o datos y programas para computadora.

CD-Rom: (siglas del inglés **Compact Disc - Read Only Memory**) Un CD-Rom es un soporte de gran capacidad de almacenamiento de información en distintos formatos para ordenadores que permite su lectura y escritura por diversos medios ópticos. (Almacenamiento de datos).

Disco compacto: (conocido popularmente como **CD** por las siglas en inglés de *Compact Disc*) es un soporte digital óptico utilizado para almacenar cualquier tipo de información (audio, imágenes, vídeo, documentos y otros datos). Los CD estándar tienen un diámetro de 12 centímetros y pueden almacenar hasta 80 minutos de audio (o 700 MB de datos). Los MiniCD tienen 8 cm y son usados para la distribución de sencillos y de controladores guardando hasta 24 minutos de audio o 214 MB de datos.

Esta tecnología fue más tarde expandida y adaptada para el almacenamiento de datos (CD-ROM), de video (VCD y SVCD), la grabación doméstica (CD-R y CD-RW) y el almacenamiento de datos mixtos (CD-i), Photo CD, y CD EXTRA.

Indización: Técnica del análisis documental para representar y describir el contenido de los documentos, mediante conceptos principales contenidos en ellos (palabras clave) o vocabularios controlados (descriptores, términos o encabezamientos de materia), con el fin de guiar al usuario en la recuperación de los documentos que necesita.

Indización: Técnica del análisis documental para representar y describir el contenido de los documentos, mediante conceptos principales contenidos en ellos (palabras clave) o vocabularios controlados (descriptores, términos o encabezamientos de materia), con el fin de guiar al usuario en la recuperación de los documentos que necesita.

Elaboración: Silvia Arévalo	Aprobación:
Fecha: 12/02/2013	Fecha:

	Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Diseño Biblioteca MFO	Nº: IT-07-06 Fecha de emisión: 12/02/13 Revisión: 00 Fecha: 28/02/13
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS	Página 5 de 10

5. DESCRIPCIÓN.

- 5.1. Recepción del material
- 5.2. Búsqueda preliminar y catalogación y construcción de signatura topográfica.
- 5.3. Confección y colocación de marbete
- 5.4. Confección de asiento topográfico y archivo
- 5.5. Entrega de material

5.1. Recepción de material:

- 5.1.1. Recibir el material bibliográfico procedente de Departamento de Administración.
- 5.1.2. Controlar y verificar:
 - Los números de inventario verificando que el material registrado en [F-07-01 Cuaderno de control de recepción de material](#) sea el efectivamente entregado;
 - El origen o forma de adquisición;
 - Sala de destino.
- 5.1.3. Pegar sticker en la tapa del CD indicando el destino:
- 5.1.4. CE material de Sala Centro ;
CU material de Ciudad Universitaria ;
PG material de Escuela de Graduados ;
CIAL material del CIAL.
- 5.1.5. Firma de conformidad.
En caso de observar alguna irregularidad hacerla constar y avisar al Jefe del Departamento de Administración, usando [F 07-03 Nota de Aviso de irregularidad de Depto. de Administración](#).

5.2. Búsqueda preliminar y catalogación, clasificación y construcción de signatura topográfica.

Elaboración: Silvia Arévalo	Aprobación:
Fecha: 12/02/2013	Fecha:

	Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Diseño Biblioteca MFO	Nº: IT-07-06 Fecha de emisión: 12/02/13 Revisión: 00 Fecha: 28/02/13
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS	Página 6 de 10

5.2.1. Búsqueda preliminar y Catalogación. Leer atentamente tapa, contratapa, etiquetas para obtener una visión global de la temática y particularidades del material.

Buscar en el catálogo, el registro del documento, si es la misma edición se agrega existencias en el ítem. Si es otra edición se duplica el registro y se realizan las modificaciones pertinentes. Si no se encuentra se agrega un registro nuevo, para lo cual se busca mediante Z39.50. Si está disponible se importa y se modifica. Si no se encuentra, se realiza el registro nuevo teniendo en cuenta las normativas: AACR2R, Marc21 Documentation, Instructivo KOHA, Instructivo de Control de Autoridades.

Cuando el DVD se presente acompañando un libro o folleto, registrar en el líder como material mixto e ingresarlo como material acompañante.

5.2.2. Signatura topográfica. La signatura topográfica debe incluir:

- La palabra TESIS, y,
- Número de CD.

5.3. Confección y colocación de marbetes:

5.3.1. Para el lomo: escribir el marbete con Tipo Arial negrita, tamaño 12, luego adherir al lomo de la caja contenedora en la parte superior.

Rótulos para Lomo de CD:

Hacer en Excel:

Sangría ----- Formato de celda: Sangría = 1

Alto de la fila - Formato Alto de fila = 25

Ancho de columna = 30

Centrar en texto - Formato de celda - Alineación de texto - Vertical

= Centrar

Los CD's destinados a Biblioteca de Graduados llevan una tira de cinta adhesiva azul en la parte inferior del lomo.

Ejemplo:

Elaboración: Silvia Arévalo	Aprobación:
Fecha: 12/02/2013	Fecha:

	Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Diseño Biblioteca MFO	Nº: IT-07-06 Fecha de emisión: 12/02/13 Revisión: 00 Fecha: 28/02/13
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS	Página 7 de 10

TESIS CD0001	TESIS CD0002
---------------------	---------------------

5.3.2. Para la portada: escribir el marbete con Tipo Arial negrita, tamaño 14, luego adherir a la tapa en la parte superior izquierda de la caja.
Las Tesis en CD para la Escuela de Graduados llevan la leyenda “Graduados” escrita con Tipo Arial, tamaño 10.

Ejemplo:

Para Escuela de Graduados:

Graduados	Graduados	Graduados	Graduados	Graduados	Graduados	Graduados
TESIS CD 0093	TESIS CD 0094	TESIS CD 0095	TESIS CD 0096	TESIS CD 0097	TESIS CD 0098	TESIS CD 0099

Para Sala Centro y Ciudad Universitaria

TESIS CD 0003	TESIS CD 0004	TESIS CD 0005	TESIS CD 0006	TESIS CD 0007	TESIS CD 0008	TESIS CD 0009
------------------------------	------------------------------	------------------------------	------------------------------	------------------------------	------------------------------	------------------------------

5.4. Confección de asiento topográfico:

5.4.1. Realizar una ficha topográfica por cada número de inventario asignado.

Ejemplo:

Tesis en DVD para Sala Centro o Ciudad Universitaria

--

Elaboración: Silvia Arévalo	Aprobación:
Fecha: 12/02/2013	Fecha:

	Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Diseño Biblioteca MFO	Nº: IT-07-06 Fecha de emisión: 12/02/13 Revisión: 00 Fecha: 28/02/13
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS	Página 8 de 10

Buscar UN EJEMPLO

DVD 0349 HiperCatalunya : territorios de investigación : [Museu d'Art contemporani de Barcelona del 18 de julio al 26 de octubre de 2003 / [HiCat Subtít. del v. 2: Territorios de exploración equipo investigador hiCat, Silvia Banchini ... et al.]. - Barcelona : Actar, [2003]. –
2 v. : il. col. ; 25 cm. + 1 DVD-Rom

026545 v. 1

026546 v.2

DVD0349

Tesis en DVD para escuela de Graduados

Cambiar Ejemplo

PG DVD 0007 HiperCatalunya : territorios de investigación : [Museu d'Art contemporani de Barcelona del 18 de julio al 26 de octubre de 2003 / [HiCat Subtít. del v. 2: Territorios de exploración equipo investigador hiCat, Silvia Banchini ... et al.]. - Barcelona : Actar, [2003]. –
2 v. : il. col. ; 25 cm. + 1 DVD-Rom

PG002849 v. 1

PG002850 v.2

PGDVD0007

5.4.2. Archivo. Ordenar la ficha en el catálogo topográfico correspondiente:
Centro, Ciudad Universitaria, Escuela de Graduados.

Elaboración: Silvia Arévalo	Aprobación:
Fecha: 12/02/2013	Fecha:

	Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Diseño Biblioteca MFO	Nº: IT-07-06 Fecha de emisión: 12/02/13 Revisión: 00 Fecha: 28/02/13
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS	Página 9 de 10

5.5. Entrega de material:

Llevar el material procesado a Departamento de Atención al Público y completar [F-07-02 Cuaderno de control de entrega de material](#), con los siguientes datos:
Fecha, Sala destino, número de inventario, título, firma del responsable que recibe el material procesado.

6. REGISTROS.

[F-07-01 Cuaderno de control de recepción de material](#)

[F-07-02 Cuaderno de control de entrega de material](#)

[F-07-03 Nota de Aviso de irregularidad de Depto. de Administración](#)

7. REVISIONES.

CUADRO DE REVISIONES				
Nº de revisión	Fecha de emisión	Descripción	Responsable	Firma
00	28-02-13	Emisión del documento	Emisión:	
			Aprobación:	

ÁREAS INVOLUCRADAS
Según matriz de responsabilidades (ver además manual de la calidad)
Departamento de Administración
Departamento de Procesos Técnicos

Elaboración: Silvia Arévalo	Aprobación:
Fecha: 12/02/2013	Fecha:

	Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Diseño Biblioteca MFO	Nº: IT-07-06 Fecha de emisión: 12/02/13 Revisión: 00 Fecha: 28/02/13
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS	Página 10 de 10

Departamento de Atención al Público

8. ANEXOS

- ANEXO I [F-07-01 Cuaderno de control de recepción de material](#)
ANEXO II [F-07-02 Cuaderno de control de entrega de material](#)
ANEXO III [F-07-03 Nota de Aviso de irregularidad de Depto. de administración](#)

9. DOCUMENTOS ADICIONALES QUE SE UTILIZAN

- ☞ Instructivo KOHA
- ☞ Instructivo para control de autoridades
- ☞ MARC21 Standards
- ☞ Reglas de catalogación angloamericanas, 2ª. Ed.

Elaboración: Silvia Arévalo	Aprobación:
Fecha: 12/02/2013	Fecha: