

	Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Diseño Biblioteca MFO	Nº: IT-07-08 Fecha de emisión: 12/02/13 Revisión: 01 Fecha: 01/06/16
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS	Página 1 de 13

INSTRUCTIVO

CATALOGACION DE PUBLICACIONES PERIODICAS

IT-07-08 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: 28/02/2013	Fecha:

	Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Diseño Biblioteca MFO	Nº: IT-07-08 Fecha de emisión: 12/02/13 Revisión: 01 Fecha: 01/06/16
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS	Página 2 de 13

1. OBJETIVO.

Determinar las operaciones que deben realizarse para llevar a cabo el análisis de forma y contenido de publicaciones periódicas o continuas 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 publicaciones periódicas.

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

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. 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.

Elaboración: Silvia Arévalo	Aprobación:
Fecha: 28/02/2013	Fecha:

	Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Diseño Biblioteca MFO	Nº: IT-07-08 Fecha de emisión: 12/02/13 Revisión: 01 Fecha: 01/06/16
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS	Página 3 de 13

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.

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.

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.

Publicaciones continuas o periódicas: Publicación cuyos volúmenes o números se suceden en orden numérico o cronológico, bajo un título común y en número indefinido. Se incluyen aquí los diarios, revistas, anuarios, etc.

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.

5. DESCRIPCIÓN.

5.1. Recepción del material

5.2. Búsqueda preliminar y catalogación.

5.3. Entrega de material

5.1. Recepción de material.

5.1.1. Controlar y verificar:

- Volumen, número, año de publicación de la publicación periódica en [F-07-01 Cuaderno de control de recepción de material](#) contra el material en mano;
- El origen o forma de adquisición;
- Sala de destino.

Elaboración: Silvia Arévalo	Aprobación:
Fecha: 28/02/2013	Fecha:

	Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Diseño Biblioteca MFO	Nº: IT-07-08 Fecha de emisión: 12/02/13 Revisión: 01 Fecha: 01/06/16
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS	Página 4 de 13

- 5.1.2. Pegar sticker en material de Ciudad Universitaria con la Leyenda CE, CU, PG o CIAL según corresponda.
- 5.1.3. Firma de conformidad.
- 5.1.4. Distribuir el material: Publicaciones periódicas en estantería de Publicaciones periódicas, separar el material según sea de Arquitectura o Diseño Industrial, Graduados, 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 ..

Leer atentamente, tapa, contratapa, pie de imprenta, solapa, contenido, etc. para obtener una visión global de la temática y particularidades del material.

Buscar en el catálogo, el registro del documento, si ya está ingresado se agregan las existencias en el ítem. 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, Marc 21 Documentation, Instructivo KOHA, Instructivo de Control de Autoridades.

5.3. Descripción bibliográfica.

La publicación periódica o seriada es un recurso continuo publicado en una sucesión de partes separadas. Generalmente lleva numeración que pretende continuarse indefinidamente.

El registro de publicación periódica requiere de modificaciones continuas, ya que es un tipo de publicación dinámica, al que se agregarán existencias hasta su cierre o cambio de título.

Fuente principal de información: Portada. A falta de portada haga nota indicando la fuente usada como sustituto de la portada.

Puede ser sustituto de portada: la cubierta, título de partida, membrete editorial, páginas editoriales, colofón, otras páginas.

Elaboración: Silvia Arévalo	Aprobación:
Fecha: 28/02/2013	Fecha:

	Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Diseño Biblioteca MFO	Nº: IT-07-08 Fecha de emisión: 12/02/13 Revisión: 01 Fecha: 01/06/16
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS	Página 5 de 13

5.3.1. Campos más usados

A continuación, veremos una tabla que incluye los campos más comúnmente usados para la descripción de publicaciones periódicas. La tabla incluye etiqueta del campo, indicadores generalmente usados, ejemplos, comentarios, y capítulos de AACR2R relacionados.

Etiqueta	Descripción	1º indic	2º indic	Ejemplo	Observaciones
000	Leader o cabecera	No	No		
003	Identificador del número de control (clave de la biblioteca)	No	No		
005	Fecha de la última modificación	No	No		
008	Elementos de longitud fija	No	No		
022	ISSN	#	#	022 ##\$a0376-4583	AACR2R 12.8B1
040 [NR]	Fuente de la catalogación	#	#	040 ##\$aAR-CdUFA	

Elaboración: Silvia Arévalo	Aprobación:
Fecha: 28/02/2013	Fecha:

	Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Diseño Biblioteca MFO	Nº: IT-07-08 Fecha de emisión: 12/02/13 Revisión: 01 Fecha: 01/06/16
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS	Página 6 de 13

041	Código de idioma	0, 1	#	041 0#\$a\$aeng	Listas de Códigos Marc http://www.loc.gov/marc/languages/langhome.html 1° Indicador: 0: No es o no incluye tr. ; 1: es o incluye una tr.
044	Código de país	#	#	044 ##\$aag\$a\$ait	Listas de Códigos Marc http://www.loc.gov/marc/countries/cou_home.html
080	Clasificación CDU	#	#	080 ##\$a72.036(823.2)	
110 [NR]	Entrada principal: ente corporativo (raramente usado)	2	#	110 2#\$aNew York Public Library.	AACR2R 21 y 24
		1	#	110 1#\$aArgentina. \$bCongreso.	
111 [NR]	Entrada principal: Congresos, conferencias	2	#	111 2#\$aInternational American Conference \$n(8th : \$d1938 : \$cLima, Perú)	AACR2R 21 y 24.7
		1	#	111 1#\$aChicago. \$qCartography Conference.	
130 [NR]	Entrada principal: Título uniforme (usado para títulos conflictivos)	0/9	#	130 0#\$aInternational journal of technoethics (Print)	AACR2R 25
210	Título abreviado: contiene la abreviatura del título usada en servicios de resúmenes e índices)	1	#	210 0#\$aManage. improv. cost reduct. goals	is assigned by national centers under the auspices of the ISSN Network

Elaboración: Silvia Arévalo	Aprobación:
Fecha: 28/02/2013	Fecha:

	Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Diseño Biblioteca MFO	Nº: IT-07-08 Fecha de emisión: 12/02/13 Revisión: 01 Fecha: 01/06/16
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS	Página 7 de 13

222	Título clave (asignado por un centro ISSN)	#	0/9	222 #0\$aCauses of death	Unique title for a continuing resource that is assigned in conjunction with an ISSN recorded in field 022 by national centers under the auspices of the ISSN Network. AACR2R 12.8C
240 [NR]	Título uniforme	1	0/9	110 2#\$aAustralian National Parks and Wildlife Service. 240 10\$aAnnual report (1977) 245 10\$aAnnual report /\$cAustralian National Parks and Wildlife Service.	Se usa junto a un 100, 110, 111 AACR2R 25
245 [NR]	Título propiamente dicho	0	0/9	245 00\$aArquitectos / \$cColegio de Arquitectos de la Provincia de Córdoba.	AACR2R 12.1B1
246	Variante de título (usado para otras formas del título)	3		245 00\$a4 corners power review. 246 1#\$aFour corners power review 245 00\$aJapan report =\$bNihon. 246 11\$aNihon 245 00\$aSumma+. 246 3#Summa más.	<u>1° Indicador</u> 0 - Note, no added entry 1 - Note, added entry 2 - No note, no added entry 3 - No note, added entry <u>2° indicador</u> # - No hay información 0 - Porción del título 1 - Título paralelo 2 - Título distintivo 3 - Otro título 4 - Título de cubierta 5 - Otro título de la portada 6 - Titulillo 7 - Título de partida 8 - Título de la portada AACR2R 12.7B4
250 [NR]	Mención de edición	#	#	250 ##\$aVersión electrónica.	AACR2R 12.2

Elaboración: Silvia Arévalo	Aprobación:
Fecha: 28/02/2013	Fecha:

	Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Diseño Biblioteca MFO	Nº: IT-07-08 Fecha de emisión: 12/02/13 Revisión: 01 Fecha: 01/06/16
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS	Página 8 de 13

260	Área de publicación, distribución, etc. (la 1ª fecha es la del primer número Publicado y la segunda fecha es la del último número)	#	#	260 ##\$aBuenos Aires : \$bDonn, \$c1993-	AACR2R 12.4
300	Descripción física	#	#	300 ##\$av. : \$bil. , \$c34 cm.	AACR2R 12.5
310	Frecuencia actual de publicación	#	#	310 ##\$aAnual	AACR2R 12.7B1
321	Frecuencia anterior de la publicación	#	#	321 ##\$aSemiannual,\$b1981-1982	Se usa cuando hay cambio de frecuencia AACR2R 12.7B1
362	Designación de la primera y última entrega	0	#	362 0#\$aVol. 1, no. 1 (Apr. 1983)-v. 1, no. 3 (June 1983) 326 0#\$aVol. 1 (Mar. 1980)-	AACR2R 12.3A; 12.3A1; 12.3C
500	Nota general	#	#	500 ##\$aDescripción basada en: vol. 1, no. 1 (abr. 1983).	AACR2R 12.7
506	Restricciones de uso	#	#	506 ##\$aSe requiere de password para la consulta.	AACR2R 12.7B20; 9.7B20
515	Nota sobre las particularidades de la numeración	#	#	515 ##\$aPublication suspended Sept. 1906-June 1907, May 1910-Oct. 1910.	AACr2R 12.7B10
525	Nota de suplemento: usada cuando los suplementos no están mencionados o no están catalogados separadamente.	#	#	525 ##\$aAlgunos números están acompañados de un suplemento.	AACR2R 12.7B8 Si el Suplemento tiene Título propio habrá que completar el campo 770
530	Nota de otros formatos disponibles	#	#	530 ##\$aDisponible también en línea. \$uhttp://www.diglib.org/standards/bmarkfi n.htm	AACR2R 12.7B16, 9.7B16

Elaboración: Silvia Arévalo	Aprobación:
Fecha: 28/02/2013	Fecha:

	Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Diseño Biblioteca MFO	Nº: IT-07-08 Fecha de emisión: 12/02/13 Revisión: 01 Fecha: 01/06/16
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS	Página 9 de 13

538	Nota sobre detalles del sistema y requerimientos del sistema: se usa para recursos electrónicos, indicando por ejemplo modo de acceso.	#	#	538 ##\$aRequerimientos del sistema: Instalación de Adobe Acrobat	AACR2R 9.7B1b
546	Nota de idioma	#	#	546 ##\$aTexto en alemán, resumen en español e inglés	AACR2R 12.7B2, 9.7B2
550	Nota sobre entidad emisora de la publicación	#	#	550 ##\$aPublicación auspiciada por el Colegio de Arquitectos de la Provincia de Córdoba	AACR2R 12.7B7.1, 9.7B6
555	Nota de índice: usada para indicar disponibilidad de índices acumulativos y/o donde pueden ser consultados	#	#	555 ##\$aPosee índice acumulativo anual 555 ##\$aVols. 1 (1917)-10 (1944) en v. 11, no. 1.	AACR2R 12.7B17
580	Nota de enlaces complejos de asientos: usada para enlaces complejos: explicación de la relación con otra publicación [Se usa con 787]	#	#	580 ##\$aFusión de Música popular del cono Sur y Música de Latinoamérica.	AACR2R 12.7B8
6XX	Encabezamientos de materia				
700	Entrada secundaria: Responsables personales	0, 1	#	700 1#\$aLuna, Délix, \$eed.	
710	Entrada secundaria: ente corporativo	1, 2	#	710 2#\$aUnesco	
770	Enlace de "Tiene suplemento: ..."	0, 1	#	770 1#\$tInterni Cucina	0 despliega "Tiene suplemento: " ; 1 no despliega Se usa cuando tiene suplemento e hicimos registro para suplemento. AACR2R 12.7B7

Elaboración: Silvia Arévalo	Aprobación:
Fecha: 28/02/2013	Fecha:

	Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Diseño Biblioteca MFO	Nº: IT-07-08 Fecha de emisión: 12/02/13 Revisión: 01 Fecha: 01/06/16
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS	Página 10 de 13

772	Enlace de "Suplemento de ..."	0, 1	#	772 1#tInterni	0 despliega "Suplemento de: " ; 1 no despliega Se usa cuando es suplemento de otra PP e hicimos registro de la otra publicación. AACR2R 12.7B7
775	Enlace para otras ediciones	0, 1	#	130 0#\$aCuba economic news.\$lSpanish. 245 10\$aCuba noticias económicas. 580 ##\$lissued also in English: Cuba economic news. 775 1#tCuba economic news\$x0590-2932	0 despliega "Otra edición disponible: " ; 1 no despliega Se usa cuando se dispone de otra edición de la que hicimos registro. AACR2R 12.7B7
776	Enlace para otros formatos físicos	0, 1	#	245 04\$aThe Americas. 530 ##\$aAlso available on microfilm from University Microfilms. 776 1#tAmericas\$x0003-1615	0 despliega "Otra formato disponible: " ; 1 no despliega Se usa cuando se dispone de otro fomato del que hicimos registro. AACR2R 12.7B7
780	Enlace de título anterior "Continuación de "	0	0	780 00\$tSumma.	AACR2R 12.7B7
785	Enlace de título posterior "Continúa como "	0	0	785 00\$tSumma+.	AACR2R 12.7B7
856	Localización y acceso electrónico: se usa para registrar la localización electrónica de un recurso en línea	0, 4	#	856 0#\$umailto:ejap@phil.indiana.edu 856 4#\$uhttp://hdl.handle.net/loc.test/gotthome	0: correo electrónico 4: HTTP
866	Existencias	#	0, 1	866 #1\$ano. 1 (ene. 2009) 866 #0\$a1955 7 (73-75, 77-79)	<u>2° indic.:</u> 0: sin normalizar 1: ISO10324
867	Existencias: Suplementos	#	0, 1	867 #1\$aVol. 5, no. 2 (1993)\$zSuplemento especial 867 #0\$a1993 5(2)\$zSuplemento especial	<u>2° indic.:</u> 0: sin normalizar 1: ISO10324

Elaboración: Silvia Arévalo	Aprobación:
Fecha: 28/02/2013	Fecha:

	Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Diseño Biblioteca MFO	N°: IT-07-08 Fecha de emisión: 12/02/13 Revisión: 01 Fecha: 01/06/16
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS	Página 11 de 13

868	Existencias: Indices	#	0, 1	868 #1\$ano. 30 (2000)\$zIndice acumulado 868 #0\$a2000 30\$zIndice de acumulado	<u>2° indic.:</u> 0: sin normalizar 1: ISO10324
-----	----------------------	---	------	---	--

Elaboración: Silvia Arévalo	Aprobación:
Fecha: 28/02/2013	Fecha:

	Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Diseño Biblioteca MFO	Nº: IT-07-08 Fecha de emisión: 12/02/13 Revisión: 01 Fecha: 01/06/16
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS	Página 12 de 13

5.3. 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, título, volumen, número y año de publicación, y 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

Elaboración: Silvia Arévalo	Aprobación:
Fecha: 28/02/2013	Fecha:

	Facultad de Arquitectura, Urbanismo y Diseño Biblioteca MFO	Nº: IT-07-08 Fecha de emisión: 12/02/13 Revisión: 01 Fecha: 01/06/16
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS	Página 13 de 13

Departamento de Procesos Técnicos
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 Documentation [<http://www.loc.gov/marc/>]
- ☞ Reglas de catalogación angloamericanas, 2ª. Ed.

Elaboración: Silvia Arévalo	Aprobación:
Fecha: 28/02/2013	Fecha: