

Confrontación acervo-catálogos

Contenido

PRESENTACIÓN

INTRODUCCIÓN

PREPARACIÓN DE LOS ELEMENTOS PARA LA CONFRONTACIÓN

Materiales

Acervo de la biblioteca

- Separación de los libros sin proceso técnico
- Revisión de etiquetas de signatura topográfica
- Revisión de esquineros y tarjetas de préstamo
- Revisión del ordenamiento topográfico
- Libros que requieren reparación

Catálogo público

- Irregularidades
 - Tarjetas repetidas
 - Tarjetas de serie
 - Tarjetas ilegibles o deterioradas

Catálogo topográfico

- Irregularidades
 - Tarjetas que no son principales
 - Tarjetas con error en la signatura topográfica
 - Tarjetas de obras reclasificadas
 - Tarjetas repetidas
 - Anotaciones inclusivas
 - Tarjetas ilegibles o deterioradas
 - Tarjetas sin anotaciones

Catálogo de adquisiciones

- Irregularidades
 - Tarjetas que no son principales
 - Números repetidos
 - Números de adquisición discontinuos
 - Anotaciones inclusivas
 - Tarjetas ilegibles o deterioradas
 - Tarjetas sin número de adquisición
 - Tarjetas de obras reclasificadas
 - Tarjetas con signatura topográfica errónea

Llenado de la hoja de control de números de adquisición

Ordenamiento topográfico del catálogo de adquisiciones

Tarjeteros

- Tarjetero de préstamo
- Tarjetero auxiliar
- Tarjetero de reserva

Hojas de remisión

PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES

Notificación a las autoridades

Personal

Acervo

Fecha de ejecución

PROCEDIMIENTOS DE LA CONFRONTACIÓN ACERVO-CATÁLOGOS

Confrontación catálogo topográfico contra catálogo de adquisiciones

Irregularidades

Tarjeta faltante en el catálogo topográfico

Tarjeta faltante en el catálogo de adquisiciones

Confrontación catálogo topográfico y adquisiciones contra acervo

Irregularidades

Libros que requieren reparación

Tarjeta topográfica y de adquisiciones sin libro

Ambas tarjetas faltantes

Números de adquisición que no corresponden

Libros sin número de adquisición

Tarjetas sin número de adquisición

Libros y tarjetas sin número de adquisición

Números de adquisición duplicados

Asignación de números de adquisición

Reordenamiento del catálogo de adquisiciones

Confrontación catálogo topográfico contra catálogo público

Irregularidades

Tarjetas faltantes de autor, título o materia en el catálogo público

Tarjetas mal intercaladas

Tarjetas deterioradas o ilegibles

Tarjetas de serie

Tarjetas repetidas

Reproducción de tarjetas faltantes en los catálogos

Reproducción de tarjetas principales

Reproducción de tarjetas secundarias

Depuración del catálogo público

RESULTADOS DE LA CONFRONTACIÓN

Relación de números de adquisición no asignados

Relación de libros faltantes

Relación de tarjetas faltantes

Relación de libros que requieren reparación

Relación de signaturas topográficas erróneas

Informe de resultados

Presentación

El óptimo funcionamiento de una biblioteca es el resultado de toda una diversidad de actividades relacionadas con el adecuado manejo de sus múltiples elementos y recursos. Cada una de esas actividades requiere conocimientos específicos, que una buena práctica fija y enriquece para contribuir al mejoramiento constante del bibliotecario, uno de los pilares de la calidad de la biblioteca y sus servicios.

Para introducir al bibliotecario al dominio de estos conocimientos y habilidades, la Dirección General de Bibliotecas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes publica estas series de manuales, instructivos y reglamentos que apoyan los talleres y cursos de capacitación y formación bibliotecarias que imparte año con año en toda la República.

Capacitación y formación de recursos humanos dirigidas a servir cada vez mejor a los miles de usuarios que diariamente acuden a las bibliotecas públicas en busca de información, disfrute y conocimiento a través de la lectura.

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Introducción

Los catálogos públicos e internos son elementos necesarios para el buen funcionamiento de las bibliotecas públicas, ya que debido al tamaño de las colecciones es imposible recordar la existencia, localización y situación de todas las obras contenidas en ellas.

Los catálogos deben reflejar la existencia de cada una de las obras que integran el acervo, por ello es necesario realizar periódicamente una revisión metódica para verificar la congruencia entre las obras de la estantería y las tarjetas de los catálogos, es decir, realizar una confrontación acervo-catálogos, con el fin de que la organización y control de los materiales sea precisa y confiable.

Durante el proceso de la confrontación acervo-catálogos se podrá obtener información de los libros y tarjetas faltantes, si los hubiera; se revisará y complementará la preparación física del acervo; se detectarán las obras que requieren reparación y se llevará a cabo la depuración de los catálogos.

Este instructivo tiene la finalidad de describir el proceso de la confrontación acervo-catálogos, el cual inicia con la preparación de los diversos materiales, así como con la revisión del acervo y los catálogos, para continuar con la confrontación de las tarjetas catalográficas con las obras y concluye con la elaboración de un informe de los resultados obtenidos.

Preparación de los elementos para la confrontación

La confrontación acervo-catálogos es un proceso minucioso que, en muchos casos, requiere la suspensión temporal del servicio de la biblioteca; para agilizarlo es necesario realizar algunas actividades previas que permitan contar con todos los materiales y elementos implicados en él y afectar lo menos posible la atención a los usuarios.

Materiales

Es importante solicitar anticipadamente a las instancias correspondientes todos los materiales que se requieran para realizar el proceso de confrontación:

A la delegación y al municipio les corresponde proporcionar:

- § Etiquetas blancas de 9 x 2.3 cm para reponer las que estén deterioradas.
- § Cinta Súper 3M, Resistol 525 o cinta de empaque transparente para proteger las etiquetas que lo requieran.
- § Tarjetas blancas de 7.5 x 12.5 cm para reponer tarjetas catalográficas faltantes.
- § Guía alfabética a-z 8 x 12 cm
- § Máquina de escribir para reproducir etiquetas y tarjetas.
- § Material de oficina (bolígrafos de tinta negra, lápices, goma, corrector líquido, clips, perforadora, ligas).
- § Reproducción de la hoja de control de números de adquisición para registrar los números asignados, no asignados o repetidos.
- § Sello de la biblioteca.

A la Coordinación de la Red Estatal o Delegacional de Bibliotecas Públicas le corresponde otorgar:

- § Tarjetas de préstamo para reponer aquellas que estén perdidas o deterioradas.
- § Esquineros para reponer los que falten o estén maltratados o perdidos.
- § Papeletas de devolución para sustituir las que estén saturadas.

Acervo de la biblioteca

Preparar el acervo para la confrontación implica realizar las siguientes actividades:

Separación de los libros sin proceso técnico

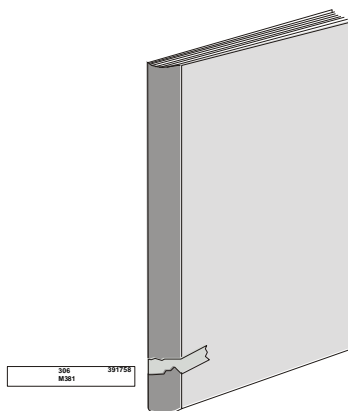
Si en la biblioteca existen libros que carecen de proceso técnico o cuentan con un proceso diferente al utilizado por la Dirección General de Bibliotecas (DGB), este material debe separarse de los libros que sí tienen proceso técnico DGB y colocarse en un estante aparte, ya que no se incluirá en la confrontación acervo-catálogos. (Véase el instructivo *Libros sin proceso técnico.*)

Revisión de etiquetas de signatura topográfica

Todas las obras que han sido procesadas por la Dirección General de Bibliotecas deben tener su etiqueta de signatura topográfica en el lomo, legible y en buenas condiciones. En caso contrario, deberá reponerse. Para ello se utiliza una etiqueta en blanco donde se escribirá, de preferencia a máquina, la signatura topográfica y el número de tarjeta correspondiente, que se toma de la etiqueta del esquinero o de la tarjeta de préstamo del libro. De ser necesario anótese el número del ejemplar (a partir del número 2).

Debe verificarse que los datos de las tres etiquetas coincidan; de no ser así, tendrán que hacerse las correcciones.

Si no es posible desprender la etiqueta deteriorada sin dañar el libro, la nueva se pegará sobre ella a 3 cm del borde inferior. Las etiquetas se protegen colocándoles cinta Súper 3M o cinta de empaque transparente. En caso de no contar con cualquiera de ellas se coloca una capa de Resistol 525 sin diluir.



Revisión de esquineros y tarjetas de préstamo

Los libros de las colecciones general e infantil, deberán contar con su esquinero pegado en la parte interna de la tapa o pasta inferior y con su tarjeta de préstamo dentro de él; ambos en buenas condiciones. De lo contrario se repondrán, anotando cuidadosamente todos los datos correspondientes, incluyendo el número de ejemplar (a partir del número 2), en caso de ser necesario. (Véase el instructivo *Las dotaciones de mantenimiento*.)

En la colección de consulta se revisará únicamente que las obras cuenten con su esquinero, ya que no deben tener tarjeta de préstamo.

Revisión del ordenamiento topográfico

Dentro de cada colección los libros deben encontrarse ordenados topográficamente. (Véase el instructivo *El ordenamiento y el cuidado del acervo*.)

Si se encontraran libros con signatura topográfica errónea, éstos se colocan al inicio del área correspondiente ordenados en forma alfabética por autor o título. Una vez concluida la confrontación, se solicitará a la Coordinación de la Red Estatal o Delegacional de Bibliotecas Públicas la signatura topográfica correcta.

Anteriormente se asignaba clave de ubicación N a las novelas, 92 a las biografías individuales, I/N a las novelas infantiles, I/92 a las biografías individuales infantiles y un

nivel de lectura 1, 2, 3 o 4 a los libros recreativos infantiles y el número de clasificación 082 a los libros pertenecientes a una serie. La Dirección General de Bibliotecas llevó a cabo la reclasificación de todas estas obras otorgándoles un número de clasificación con el fin de integrarlas al acervo de acuerdo con el tema que tratan.

Si en la biblioteca aún existen obras sin reclasificar, durante la confrontación este material deberá permanecer ordenado de acuerdo con la clave, nivel o número de clasificación que aparece impreso en la etiqueta.

Será necesario elaborar una relación de estas obras y solicitar su reclasificación por medio de un oficio, a la Coordinación de la Red Estatal o Delegacional de Bibliotecas Públicas.

Por otra parte, si se detectan obras que además de la clave de ubicación o nivel de lectura tengan número de clasificación, será necesario borrar o tapar la clave o nivel e incorporar los libros de acuerdo con su número de clasificación en el lugar que les corresponda.

Libros que requieren reparación

Si durante la revisión del acervo se detectan libros que requieran reparación, éstos deberán permanecer en la estantería para poder efectuar la confrontación, después de la cual serán retirados.

Catálogo público

Es muy importante que el catálogo público se encuentre en las condiciones adecuadas para llevar a cabo la confrontación, por lo que es necesario revisar lo siguiente:

- § Las tarjetas del catálogo infantil deben estar separadas del catálogo general en un mueble independiente.
- § Todas las tarjetas deben corresponder al catálogo en el que están ubicadas (autor, título y materia).
- § Las tarjetas deben estar ordenadas de acuerdo con las reglas generales de alfabetización y las específicas para cada catálogo. (Véase el instructivo *Los catálogos de la biblioteca pública.*)
- § Las tarjetas de extensión deben estar engrapadas con sus principales.

Irregularidades

Es posible que durante la revisión del catálogo se detecten algunas irregularidades las cuales deberán ser resueltas antes de iniciar el proceso de confrontación.

Tarjetas repetidas

Se deben retirar del catálogo público las tarjetas repetidas; para ello se verificarán los datos que contienen (signatura topográfica, autor, título, edición y número de tarjeta), y así comprobar que corresponden a la misma obra. Las tarjetas retiradas se incorporan al tarjetero de reserva; algunas de ellas podrán utilizarse para reponer las tarjetas faltantes en los catálogos internos.

Tarjetas de serie

Si se encuentran tarjetas de serie, se retiran del catálogo y se incorporan al tarjetero de reserva.

Tarjetas ilegibles o deterioradas

Si alguna tarjeta está deteriorada o ilegible se busca en el tarjetero de reserva; si se encuentra se sustituye, de lo contrario se reproducirá al finalizar la confrontación.

Catálogo topográfico

Este catálogo constituye la base para llevar a cabo la confrontación, pues en él se encuentra el registro de todas las obras que integran el acervo de la biblioteca, así como su situación actual, por ello es importante que esté ordenado y actualizado.

Durante su revisión se debe verificar lo siguiente:

- § Todas las tarjetas que lo integran deben ser principales.
- § Las tarjetas de extensión deben estar engrapadas con sus principales en el ángulo inferior izquierdo.
- § No deben existir tarjetas repetidas.
- § Las tarjetas deben contar con las anotaciones de número de adquisición, volumen, si es el caso y ejemplar (a partir del 1) correspondientes a cada obra.
- § Todas las tarjetas deben ser legibles y estar en buenas condiciones.
- § Las tarjetas deben estar ordenadas topográficamente por colecciones. (Véase el instructivo *Los catálogos de la biblioteca pública.*)

Irregularidades

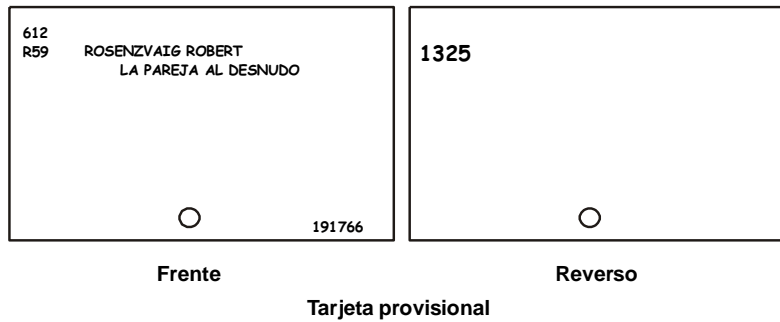
Es posible que al revisar el catálogo se encuentren algunas de las siguientes irregularidades, que deberán ser resueltas antes de realizar la confrontación.

Tarjetas que no son principales

Se busca la tarjeta principal en el tarjetero de reserva, si se encuentra se anota el número de adquisición (el número de ejemplar y, si fuera el caso, de volumen, se anotarán al momento de realizar la confrontación) y se sustituye. En caso contrario se elabora una tarjeta provisional en la que se escriben, de preferencia a máquina, los siguientes datos:

- Signatura topográfica
- Autor
- Título
- Número de tarjeta

Al reverso se anota, con bolígrafo de tinta negra, el número de adquisición.



Una vez elaborada la tarjeta provisional se coloca en el lugar que le corresponde.

Tarjetas con error en la signatura topográfica

Si se detectan tarjetas con signatura topográfica errónea, deberán ordenarse alfabéticamente por autor o título al inicio del catálogo. Al finalizar la confrontación se elaborará una relación de las mismas, y se solicitará la signatura topográfica correcta a la Coordinación de la Red Estatal o Delegacional de Bibliotecas Públicas.

Tarjetas de obras reclasificadas

Se cubre con corrector la clave de ubicación o el nivel de lectura y la tarjeta se incorpora al catálogo de acuerdo con su número de clasificación.

Tarjetas repetidas

Se deja la tarjeta que se encuentre en mejores condiciones, verificando que cuente con las anotaciones correspondientes al número de adquisición (los números de ejemplar o volumen, se anotarán durante la confrontación); la otra se incorpora al tarjetero de reserva, cubriendo previamente con corrector sus anotaciones.

Anotaciones inclusivas

Si al reverso de la tarjeta existen números de adquisición inclusivos, éstos deberán desglosarse.

Tarjetas ilegibles o deterioradas

Si alguna tarjeta está deteriorada o ilegible se busca en el tarjetero de reserva; si se encuentra, se anota el número de adquisición y se sustituye. En caso contrario deberá reproducirse al finalizar la confrontación.

Tarjetas sin anotaciones

Si se detectan tarjetas sin número de adquisición, volumen o ejemplar, se dejan en el lugar que les corresponde de acuerdo con su signatura topográfica, y cuando se confronte el catálogo con el acervo se realizarán las anotaciones pertinentes.

Catálogo de adquisiciones

A través de este catálogo es posible conocer cuántas obras han ingresado a la biblioteca.

Durante la revisión del catálogo se debe verificar lo siguiente:

- § Todas las tarjetas que lo integran deben ser principales.
- § Cada tarjeta debe contar con la anotación del número o números de adquisición desglosados debajo de la signatura topográfica.
- § No deben existir números repetidos.
- § Las tarjetas de extensión deben estar engrapadas con sus principales.
- § Las tarjetas deben estar ordenadas progresivamente de acuerdo con el número de adquisición.

Irregularidades

Es posible que al revisar el catálogo se encuentren algunas de las siguientes irregularidades que deberán ser resueltas:

Tarjetas que no son principales

Se busca la tarjeta principal en el tarjetero de reserva; si se encuentra se sustituye. En caso de no existir, se elabora una provisional para reemplazar la que no es principal. En ambos casos se anota, con bolígrafo de tinta negra, el o los números de adquisición correspondientes debajo de la signatura topográfica. Si son varios números de adquisición, deberán desglosarse.

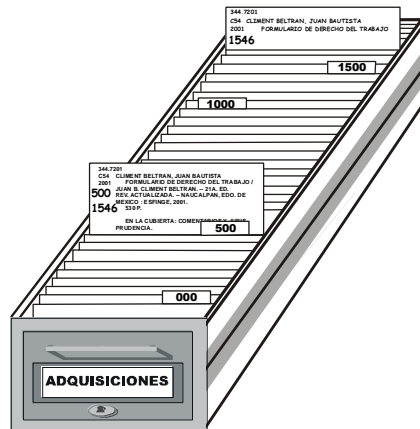
Números repetidos

No deben existir tarjetas con números repetidos; de encontrarse, deben permanecer en su sitio y durante el proceso de la confrontación se corregirán.

Números de adquisición discontinuos

Si alguna tarjeta contiene dos o más números de adquisición discontinuos —números que no conservan un orden progresivo y que se encuentran anotados en la misma tarjeta—, significa que en la biblioteca existen varios ejemplares de la obra que llegaron en momentos diferentes.

En este caso, el lugar de la tarjeta en el catálogo se determina por el número menor. Si existieran tarjetas de envío para los otros números, se buscan las tarjetas principales en el tarjetero de reserva; si se encuentran, se anotan los números de adquisición correspondientes y se incorporan al catálogo. De lo contrario, se elaboran tarjetas provisionales, se les anota su número de adquisición y se incorporan al catálogo en el orden progresivo que les corresponda.



Anotaciones inclusivas

Si en la tarjeta existen números inclusivos, éstos deberán desglosarse debajo de la signatura topográfica.

Tarjetas ilegibles o deterioradas

Si alguna tarjeta está deteriorada o ilegible, se busca en el tarjetero de reserva; si se encuentra, se anota el número de adquisición y se sustituye. En caso contrario deberá reproducirse al finalizar la confrontación.

Tarjetas sin número de adquisición

Las tarjetas que no cuentan con número de adquisición se retiran del catálogo y se incorporan al tarjetero de reserva.

Tarjetas de obras reclasificadas

La clave de ubicación o el nivel de lectura se cubre con corrector y la tarjeta se incorpora al catálogo de acuerdo con su número de adquisición.

Tarjetas con signatura topográfica errónea

Las tarjetas que tengan errores en la signatura topográfica deberán conservarse en su sitio hasta registrarlas en la hoja de control de números de adquisición; posteriormente deberán ordenarse alfabéticamente por autor o título al inicio del catálogo. Al concluir la confrontación se elaborará una relación de las mismas y se solicitará su corrección a la Coordinación de la Red Estatal o Delegacional de Bibliotecas Públicas.

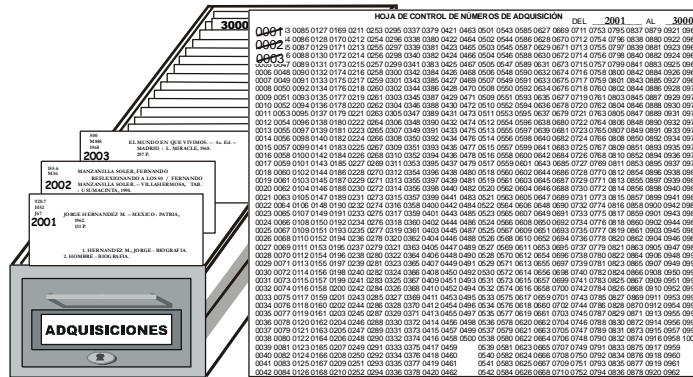
Llenado de la hoja de control de números de adquisición

Con el propósito de detectar lagunas en la numeración, es decir, números de adquisición no asignados o duplicados, se utilizan las hojas de control de números de adquisición. Éstas se elaboran fácilmente en la biblioteca anotando, de manera progresiva, los números del 1 al

1000; esta hoja se fotocopiará y se necesitarán tantas hojas como miles de volúmenes se tengan en la biblioteca. En el extremo superior derecho se anotará de qué número a qué número abarca.

HOJA DE CONTROL DE NÚMEROS DE ADQUISICIÓN DEL 2001 AL 3000	
0001 0043 0085 0127 0169 0211 0253 0295 0337 0379 0421 0463 0501 0543 0585 0627 0669 0711 0753 0795 0837 0879 0921 0963	32 0964
HOJA DE CONTROL DE NÚMEROS DE ADQUISICIÓN DEL 1001 AL 2000	
0001 0043 0085 0127 0169 0211 0253 0295 0337 0379 0421 0463 0501 0543 0585 0627 0669 0711 0753 0795 0837 0879 0921 0963	30 0965
HOJA DE CONTROL DE NÚMEROS DE ADQUISICIÓN DEL 0001 AL 1000	
0001 0043 0085 0127 0169 0211 0253 0295 0337 0379 0421 0463 0501 0543 0585 0627 0669 0711 0753 0795 0837 0879 0921 0963	32 0964
0002 0044 0086 0128 0170 0212 0254 0296 0338 0380 0422 0464 0502 0544 0586 0628 0670 0712 0754 0796 0838 0880 0922 0964	33 0925 0967
0003 0045 0087 0129 0171 0213 0255 0297 0339 0381 0423 0465 0503 0545 0587 0629 0671 0713 0755 0797 0839 0881 0923 0965	34 0926 0968
0004 0046 0088 0130 0172 0214 0256 0298 0340 0382 0424 0466 0504 0546 0588 0630 0672 0714 0756 0798 0840 0882 0924 0966	35 0927 0969
0005 0047 0089 0131 0173 0215 0257 0299 0341 0383 0425 0467 0505 0547 0589 0631 0673 0715 0757 0799 0841 0883 0925 0967	36 0928 0970
0006 0048 0090 0132 0174 0216 0258 0300 0342 0384 0426 0468 0506 0548 0590 0632 0674 0716 0758 0800 0842 0884 0926 0968	37 0929 0971
0007 0049 0091 0133 0175 0217 0259 0301 0343 0385 0427 0469 0507 0549 0591 0633 0675 0717 0759 0801 0843 0885 0927 0969	38 0930 0972
0008 0050 0092 0134 0176 0218 0260 0302 0344 0386 0428 0470 0508 0550 0592 0634 0676 0718 0760 0802 0844 0886 0928 0970	39 0931 0973
0009 0051 0093 0135 0177 0219 0261 0303 0345 0387 0429 0471 0509 0551 0593 0635 0677 0719 0761 0803 0845 0887 0929 0971	40 0932 0974
0010 0052 0094 0136 0178 0220 0262 0304 0346 0388 0430 0472 0510 0552 0594 0636 0678 0720 0762 0804 0846 0888 0930 0972	41 0933 0975
0011 0053 0095 0137 0179 0221 0263 0305 0347 0389 0431 0473 0511 0553 0595 0637 0679 0721 0763 0805 0847 0889 0931 0973	42 0934 0976
0012 0054 0096 0138 0180 0222 0264 0306 0348 0390 0432 0474 0512 0554 0596 0638 0680 0722 0764 0806 0848 0890 0932 0974	43 0935 0977
0013 0055 0097 0139 0181 0223 0265 0307 0349 0391 0433 0475 0513 0555 0597 0639 0681 0723 0765 0807 0849 0891 0933 0975	44 0936 0978
0014 0056 0098 0140 0182 0224 0266 0308 0350 0392 0434 0476 0514 0556 0598 0640 0682 0724 0766 0808 0850 0892 0934 0976	45 0937 0979
0015 0057 0099 0141 0183 0225 0267 0309 0351 0393 0435 0477 0515 0557 0599 0641 0683 0725 0767 0809 0851 0893 0935 0977	46 0938 0980
0016 0058 0100 0142 0184 0226 0268 0310 0352 0394 0436 0478 0516 0558 0600 0642 0684 0726 0768 0810 0852 0894 0936 0978	47 0939 0981
0017 0059 0101 0143 0185 0227 0269 0311 0353 0395 0437 0479 0517 0559 0601 0643 0685 0727 0769 0811 0853 0895 0937 0979	48 0940 0982
0018 0060 0102 0144 0186 0228 0270 0312 0354 0396 0438 0480 0518 0560 0602 0644 0686 0728 0770 0812 0854 0896 0938 0980	49 0941 0983
0019 0061 0103 0145 0187 0229 0271 0313 0355 0397 0439 0481 0519 0561 0603 0645 0687 0729 0771 0813 0855 0897 0939 0981	50 0942 0984
0020 0062 0104 0146 0188 0230 0272 0314 0356 0398 0440 0482 0520 0562 0604 0646 0688 0730 0772 0814 0856 0898 0940 0982	51 0943 0985
0021 0063 0105 0147 0189 0231 0273 0315 0357 0399 0441 0483 0521 0563 0605 0647 0689 0731 0773 0815 0857 0899 0941 0983	52 0944 0986
0022 0064 0106 0148 0190 0232 0274 0316 0358 0400 0442 0484 0522 0564 0606 0648 0690 0732 0774 0816 0858 0900 0942 0984	53 0945 0987
0023 0065 0107 0149 0191 0233 0275 0317 0359 0401 0443 0485 0523 0565 0607 0649 0691 0733 0775 0817 0859 0901 0943 0985	54 0946 0988
0024 0066 0108 0150 0192 0234 0276 0318 0360 0402 0444 0486 0524 0566 0608 0650 0692 0734 0776 0818 0860 0902 0944 0986	55 0947 0989
0025 0067 0109 0151 0193 0235 0277 0319 0361 0403 0445 0487 0525 0567 0609 0651 0693 0735 0777 0819 0861 0903 0945 0987	56 0948 0990
0026 0068 0110 0152 0194 0236 0278 0320 0362 0404 0446 0488 0526 0568 0610 0652 0694 0736 0778 0820 0862 0904 0946 0988	57 0949 0991
0027 0069 0111 0153 0195 0237 0279 0321 0363 0405 0447 0489 0527 0569 0611 0653 0695 0737 0779 0821 0863 0905 0947 0989	58 0950 0992
0028 0070 0112 0154 0196 0238 0280 0322 0364 0406 0448 0490 0528 0570 0612 0654 0696 0738 0780 0822 0864 0906 0948 0990	59 0951 0993
0029 0071 0113 0155 0197 0239 0281 0323 0365 0407 0449 0491 0529 0571 0613 0655 0697 0739 0781 0823 0865 0907 0949 0991	60 0952 0994
0030 0072 0114 0156 0198 0240 0282 0324 0366 0408 0450 0492 0530 0572 0614 0656 0698 0740 0782 0824 0866 0908 0950 0992	61 0953 0995
0031 0073 0115 0157 0199 0241 0283 0325 0367 0409 0451 0493 0531 0573 0615 0657 0699 0741 0783 0825 0867 0909 0951 0993	62 0954 0996
0032 0074 0116 0158 0200 0242 0284 0326 0368 0410 0452 0494 0532 0574 0616 0658 0700 0742 0784 0826 0868 0910 0952 0994	63 0955 0997
0033 0075 0117 0159 0201 0243 0285 0327 0369 0411 0453 0495 0533 0575 0617 0659 0701 0743 0785 0827 0869 0911 0953 0995	64 0956 0998
0034 0076 0118 0160 0202 0244 0286 0328 0370 0412 0454 0496 0534 0576 0618 0660 0702 0744 0786 0828 0870 0912 0954 0996	65 0957 0999
0035 0077 0119 0161 0203 0245 0287 0329 0371 0413 0455 0497 0535 0577 0619 0661 0703 0745 0787 0829 0871 0913 0955 0997	66 0958 1000
0036 0078 0120 0162 0204 0246 0288 0330 0372 0414 0456 0498 0536 0578 0620 0662 0704 0746 0788 0830 0872 0914 0956 0998	67 0959
0037 0079 0121 0163 0205 0247 0289 0331 0373 0415 0457 0499 0537 0579 0621 0663 0705 0747 0789 0831 0873 0915 0957 0999	68 0960
0038 0080 0122 0164 0206 0248 0290 0332 0374 0416 0458 0500 0538 0580 0622 0664 0706 0748 0790 0832 0874 0916 0958 1000	69 0961
0039 0081 0123 0165 0207 0249 0291 0333 0375 0417 0459 0501 0539 0581 0623 0665 0707 0749 0791 0833 0875 0917 0959	70 0962
0040 0082 0124 0166 0208 0250 0292 0334 0376 0418 0460 0502 0540 0582 0624 0666 0708 0750 0792 0834 0876 0918 0960	
0041 0083 0125 0167 0209 0251 0293 0335 0377 0419 0461 0503 0541 0583 0625 0667 0709 0751 0793 0835 0877 0919 0961	
0042 0084 0126 0168 0210 0252 0294 0336 0378 0420 0462 0504 0542 0584 0626 0668 0710 0752 0794 0836 0878 0920 0962	

En cada hoja se marcan, con lápiz y con una línea diagonal (/), los números que aparecen en cada una de las tarjetas del catálogo de adquisiciones.



Si se encuentra un número duplicado, es decir, uno que ya está marcado en la hoja, se cruza la diagonal para formar una equis (X), lo que significa que ese número está asignado doblemente.

Tarjetero de préstamo

Si hay libros prestados a domicilio su tarjeta de préstamo se encontrará dentro de este tarjetero. Es necesario revisar que las tarjetas se encuentren ordenadas por fecha de vencimiento y, dentro de ésta, por el apellido del autor o por el título de la obra. (Véase el manual *El servicio de préstamo a domicilio*.)

Tarjetero auxiliar

Se revisa el ordenamiento de las tarjetas de préstamo por el apellido del autor o el título de cada obra, dentro de las secciones: préstamos vencidos, obras en reparación o encuadernación y obras perdidas. (Véase el manual *El servicio de préstamo a domicilio*.)

Tarjetero de reserva

Es necesario revisar que las tarjetas que lo integran se encuentren ordenadas de acuerdo con su signatura topográfica.

Hojas de remisión

Las hojas de remisión son las listas de las obras que ingresan a la biblioteca, y los datos que contienen son los siguientes:

- Clasificación
- Autor
- Título
- Número de volúmenes
- Número de ejemplares
- Número de tarjeta

En ellas se anota el número de adquisición que se asigna a cada obra conforme ingresa a la biblioteca.

CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES							HOJA: 1
DIRECCION GENERAL DE BIBLIOTECAS				DIRECCION DE APOYO BIBLIOTECOLOGICO			FECHA: 21 MAY 01
REMISSION NUMERO: 00009				PEDIDO NUMERO: 5020			
BIBLIOTECA NUM. 9009							
NUM. ADO.	CLASIFICACION	AUTOR	Y	TITULO	NUM VOLS.	NUM EJS.	NUM TARJ.
2050	/801.95/B22	ALCARAZ, VICTOR MANUEL		LA FUNCION DE SINTESIS DEL LENGUAJE	1	1	194848
2051	/321.8/M34	MARCO, PATRICIO		QUE ES LA DEMOCRACIA?	1	1	190110
2052	/363.6/CH36	CHAPELA, LUZ MARIA		RED SOCIAL DE LOS SERVICIOS	1	1	190308
2053	/860.08/P63	POETAS DRAMATICOS ESPAÑOLES			1	1	194287

Es necesario verificar que las hojas de remisión estén completas y ordenadas progresivamente por el número de adquisición. Durante el proceso de confrontación se utilizan para verificar los números de adquisición, en caso de existir alguna duda.

Planeación de actividades

Para llevar a cabo la confrontación de manera más rápida y afectar lo menos posible la prestación de los servicios, es importante planear las actividades y tomar en cuenta los siguientes factores:

- § Notificación a las autoridades
- § Personal
- § Acervo
- § Fecha de ejecución

Notificación a las autoridades

Antes de realizar la confrontación es necesario solicitar la autorización del municipio o delegación política, ya que, por lo general, se requerirá suspender el servicio durante los días en que se lleve a cabo esta actividad.

Una vez otorgado el permiso por la autoridad correspondiente, se debe notificar a la Coordinación de la Red Estatal o Delegacional, mediante oficio, la fecha de ejecución.

Personal

Habría que considerar que cuanto más sea el personal que intervenga en la confrontación el proceso será más rápido.

Si el personal de la biblioteca es suficiente para formar dos o más parejas, es conveniente que cada una se ocupe de una colección o sólo de una sección de ésta. Si la biblioteca cuenta con poco personal, para llevar a cabo esta tarea, será necesario solicitar el apoyo de la Coordinación de la Red Estatal o Delegacional de Bibliotecas Públicas.

Acervo

Si la cantidad de acervo es alta, lo más recomendable es realizar la confrontación por colecciones o áreas y sólo cerrar parcialmente la biblioteca, de esta manera únicamente se verá afectada la sección en la que se trabaja y los usuarios podrán consultar las obras de las demás áreas. Si no se cuenta con mucho acervo, entonces se puede trabajar simultáneamente en toda la biblioteca.

Fecha de ejecución

Para determinar la fecha de la ejecución, es importante tomar en cuenta la afluencia de usuarios y los días en que ésta sea mayor, para evitar en lo posible realizar la confrontación en ese periodo. En algunos casos será necesario cerrar la biblioteca y habrá que avisar, de preferencia mediante un cartel y con un mes de anticipación, que ésta permanecerá cerrada durante algunos días, especificando la razón y la fecha en que se suspenderá el servicio.

ATENTO AVISO

La Biblioteca Pública Municipal

"Rosario Castellanos"

Informa a todos los usuarios que suspenderá sus servicios los días 6, 7 y 8 de enero, debido a que durante estas fechas se realizarán actividades internas con el objetivo de mejorar la calidad de los servicios que se otorgan.

Esperamos contar con su comprensión.
Reanudaremos labores el 9 de enero en nuestro horario habitual.

Procedimientos de la confrontación acervo-catálogos

El proceso de confrontación acervo-catálogos se efectúa en varias etapas:

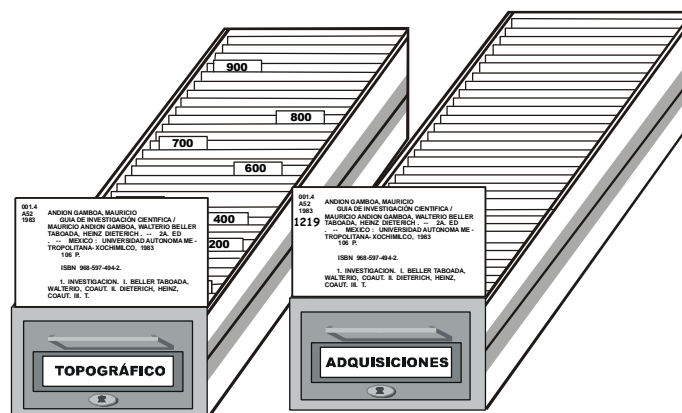
1. Confrontación catálogo topográfico contra catálogo de adquisiciones.
2. Confrontación de catálogo topográfico y catálogo de adquisiciones contra el acervo.
3. Reordenamiento del catálogo de adquisiciones.
4. Confrontación de catálogo topográfico contra catálogo público.
5. Reproducción de tarjetas faltantes.
6. Depuración del catálogo público.

Confrontación catálogo topográfico contra catálogo de adquisiciones

A cada tarjeta del catálogo topográfico corresponde una (o más) tarjetas en el catálogo de adquisiciones por lo que es importante revisar que las tarjetas de ambos catálogos correspondan entre sí.

Se toma la primer tarjeta del catálogo topográfico y también la primer tarjeta del catálogo de adquisiciones (que previamente fue ordenado en forma topográfica para efectos de la confrontación); se verifica que todos los datos que contienen las tarjetas correspondan

entre sí y que el número de adquisición sea el mismo. Este procedimiento se realiza con cada una de las tarjetas de ambos catálogos.

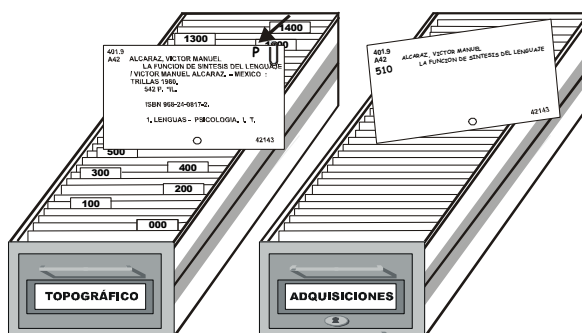


Irregularidades

Es posible que al confrontar los catálogos se encuentren algunas irregularidades las cuales deberán ser resueltas:

Tarjeta faltante en el catálogo topográfico

Se busca en el tarjetero de reserva; si se localiza se extrae, se hacen las anotaciones correspondientes y se incorpora al catálogo topográfico. En caso contrario, se toma la tarjeta del catálogo de adquisiciones, se cubren con corrector las anotaciones que se localizan debajo de la signatura topográfica y se realizan al reverso de la tarjeta. Al frente de la misma se escribe con lápiz la letra P (*principal faltante*) en el ángulo superior derecho y se coloca un clip. Se elabora una tarjeta provisional para el catálogo de adquisiciones, mientras que la otra tarjeta se incorpora al catálogo topográfico.



Por ser este último la principal herramienta para realizar la confrontación, es muy importante que se encuentre lo más completo, ordenado y con las menores irregularidades posibles.

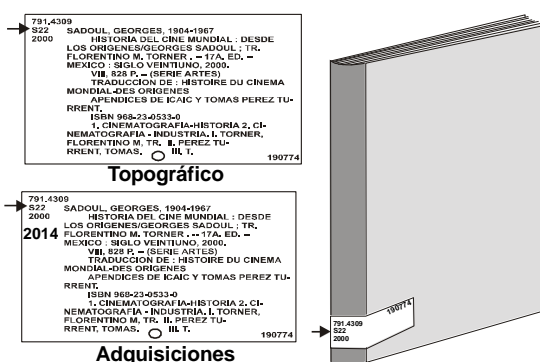
Tarjeta faltante en el catálogo de adquisiciones

Se busca en el tarjetero de reserva; si se localiza, se anota el número de adquisición y se integra. En caso contrario, se elabora una tarjeta provisional, se anota el número de adquisición y se incorpora al catálogo. En las hojas de control de números de adquisición se marca con una diagonal el número que se anotó en la tarjeta. Al frente de la tarjeta del catálogo topográfico se anota con lápiz la letra P en el ángulo superior derecho y se le coloca un clip en la parte superior.

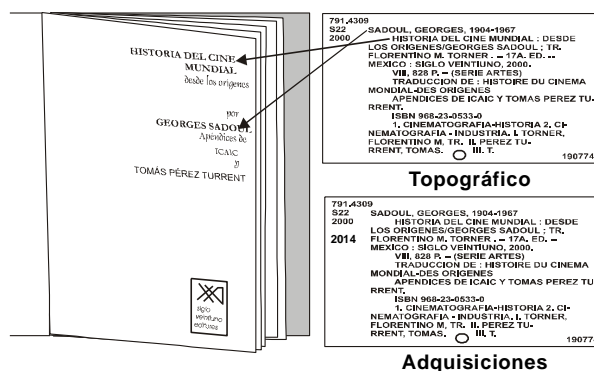
Confrontación catálogo topográfico y catálogo de adquisiciones contra acervo

Para llevar a cabo el proceso de confrontación se toma el primer libro de la estantería y la tarjeta del catálogo topográfico y de adquisiciones que le correspondan y se revisa que:

§ La signatura topográfica que aparece en la etiqueta del lomo del libro corresponda con la tarjeta del catálogo topográfico y con la del catálogo de adquisiciones.

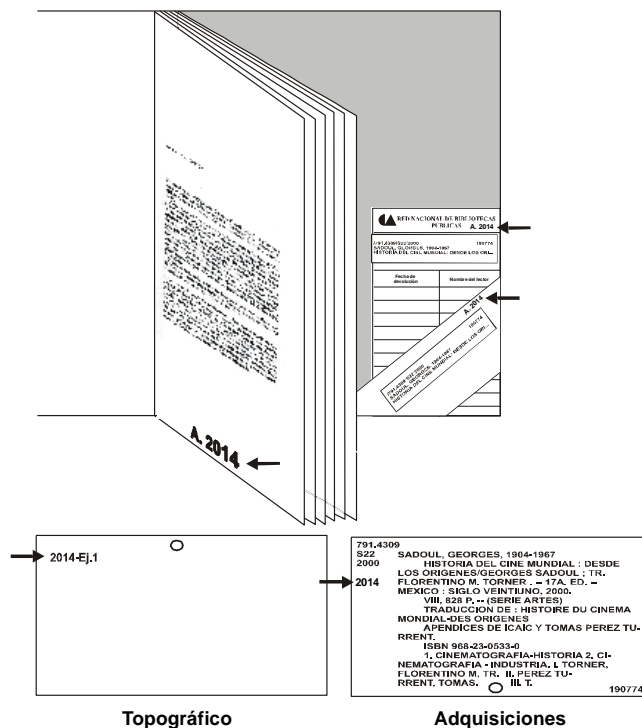


§ El nombre del autor y del título que aparece en la portada del libro, corresponda con la tarjeta del catálogo topográfico y con la del catálogo de adquisiciones.



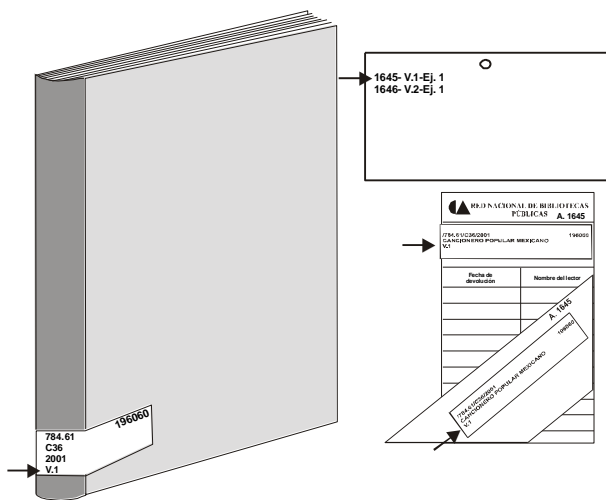
§ El número de adquisición que se encuentra en el frente del reverso de la portada, el esquinero y la tarjeta de préstamo del libro, corresponda con el que aparece en el reverso

de la tarjeta del catálogo topográfico y al frente de la tarjeta del catálogo de adquisiciones.



§ El número de volumen (si es el caso) o ejemplar (a partir del número 2) que aparece en la etiqueta del lomo, en el esquinero y en la tarjeta de préstamo del libro, corresponda con el que se encuentra anotado en el reverso de la tarjeta del catálogo topográfico. En caso de ser necesario, hacer las anotaciones de volumen y ejemplar, y desglosar los números de adquisición en las tarjetas de ambos catálogos.

§



§ El número se encuentre marcado en las hojas de control de números de adquisición.

HOJA DE CONTROL DE NÚMEROS DE ADQUISICIÓN DEL 1001 AL 2000

The image shows a grid of acquisition numbers from 1001 to 2000. The number 0045 is circled in the center of the grid.

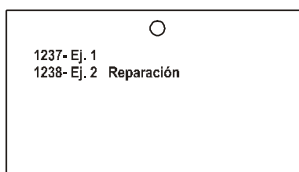
Este procedimiento se realiza con cada una de las obras que integran el acervo de la biblioteca y con cada una de las tarjetas de los catálogos de uso interno.

Irregularidades

Es posible que durante el procedimiento de confrontación se presenten algunas situaciones irregulares que habrá que corregir en el momento de confrontar el libro y sus correspondientes tarjetas:

Libros que requieren reparación

Si se detectan libros mutilados o deteriorados que requieran reparación se verifican los datos del libro con los de las tarjetas. En el reverso de la tarjeta del catálogo topográfico se anota con lápiz, a la derecha del número de ejemplar que le corresponda, la palabra *Reparación* o la letra **R** —si el espacio es limitado—, después de lo cual el libro se separa del acervo y se coloca en un lugar aparte, para enviarlo a reparación al finalizar la confrontación.

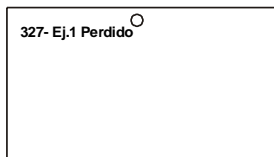


Tarjeta topográfica o de adquisiciones sin libro

Se busca su tarjeta de préstamo en el tarjetero de préstamo; si no aparece ahí se busca en las distintas secciones del tarjetero auxiliar. Si se localiza en cualquiera de los tarjeteros, se verifica que el autor, título, número de ejemplar o volumen y número de adquisición de la tarjeta de préstamo correspondan con los datos de la tarjeta del catálogo topográfico y la del catálogo de adquisiciones.

Si no se localiza, se revisan las hojas de remisión para verificar que el libro haya llegado a la biblioteca y que tenga asignado su número de adquisición. Si se comprueba que el libro llegó pero no se encuentra, se anota con lápiz al reverso de la tarjeta del catálogo topográfico y a la derecha del número de ejemplar correspondiente, la palabra *Perdido* o —

si el espacio es limitado— la letra **P**. (Véase el instructivo *El servicio de préstamo a domicilio*.)



Una vez detectado el extravío del libro se elaborará un formato de relación de libros faltantes en el que se anotarán los siguientes datos: signatura topográfica, autor, título, número de adquisición, número de ejemplar y número de volumen, si es el caso, y número de tarjeta.

LIBROS FALTANTES						
SIG. TOP.	AUTOR	TÍTULO	NÚM. ADQUISICIÓN	NÚM. EJEMPLAR	NÚM. VOLUMEN	NÚM. TARJETA

Si de acuerdo con las hojas de remisión el libro no llegó a la biblioteca (no existe el título en las hojas o aparece marcado con un asterisco y no tiene número de adquisición asignado), se realiza lo siguiente:

Se retiran sus tarjetas (siempre y cuando sea ejemplar único) de los catálogos topográfico, de adquisiciones y público y se incorporan al tarjetero de reserva.

En las hojas de control de números de adquisición se borra la diagonal del número asignado y quedará disponible como no asignado.

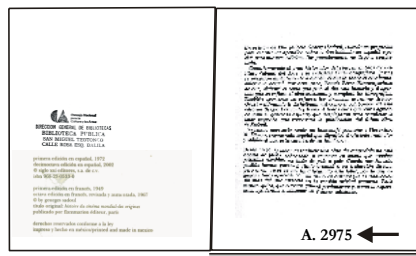
Ambas tarjetas faltantes

Se buscan las tarjetas faltantes en el tarjetero de reserva. Si se encuentran, se verifica el número de adquisición del libro en las hojas de remisión, se realizan las anotaciones correspondientes y se incorporan a sus respectivos catálogos; en la hoja de control de números de adquisición se marca la diagonal al número asignado.

Si no se encuentran, se elaboran dos tarjetas provisionales y se integran en los catálogos internos realizando previamente las anotaciones correspondientes; además, se coloca el clip en el ángulo superior derecho y la letra **P** en la tarjeta del catálogo topográfico.

Números de adquisición que no corresponden

Si el número de adquisición que aparece en el libro no corresponde con el de las tarjetas de los catálogos internos, se verifica en las hojas de remisión y se toma como correcto el número que aparece en éstas; se corrige en las tarjetas y en el libro según sea necesario. También se realizan las correcciones pertinentes en la hoja de control de números de adquisición (borrar la equis (X) y poner la diagonal (/), o se borra la diagonal y se queda como número no asignado).



INFORMACIÓN GENERAL DEL LIBRO Y DEL AUTOR		FECHA	
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS		2975-Ej.1	
DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCACIONALES			
REMIÓN NUMERO: 0000		PEDIDO N.	
BIBLIOTECAS NUM. 0000		401.9	
		A42	
		2975	
N.º		ALCARAZ, VICTOR MANUEL	
N.º		LA FUNCION DE SISTEMAS DEL LENGUAJE /	
N.º		VICTOR MANUEL ALCARAZ. - MEXICO :	
N.º		TRILLAS, 1986.	
N.º		542 P. - IL.	
N.º		ISBN 968-24-0817-2.	
N.º		1. LENGUAS - PSICOLOGIA. LT.	
N.º		42143	

HOJA DE CONTROL DE NUMEROS DE ADQUISICION		DEL 2001 AL 3000	
0001	0002	0003	0004
0005	0006	0007	0008
0009	0010	0011	0012
0013	0014	0015	0016
0017	0018	0019	0020
0021	0022	0023	0024
0025	0026	0027	0028
0029	0030	0031	0032
0033	0034	0035	0036
0037	0038	0039	0040
0041	0042	0043	0044
0045	0046	0047	0048
0049	0050	0051	0052
0053	0054	0055	0056
0057	0058	0059	0060
0061	0062	0063	0064
0065	0066	0067	0068
0069	0070	0071	0072
0073	0074	0075	0076
0077	0078	0079	0080
0081	0082	0083	0084
0085	0086	0087	0088
0089	0090	0091	0092
0093	0094	0095	0096
0097	0098	0099	0100
0101	0102	0103	0104
0105	0106	0107	0108
0109	0110	0111	0112
0113	0114	0115	0116
0117	0118	0119	0120
0121	0122	0123	0124
0125	0126	0127	0128
0129	0130	0131	0132
0133	0134	0135	0136
0137	0138	0139	0140
0141	0142	0143	0144
0145	0146	0147	0148
0149	0150	0151	0152
0153	0154	0155	0156
0157	0158	0159	0160
0161	0162	0163	0164
0165	0166	0167	0168
0169	0170	0171	0172
0173	0174	0175	0176
0177	0178	0179	0180
0181	0182	0183	0184
0185	0186	0187	0188
0189	0190	0191	0192
0193	0194	0195	0196
0197	0198	0199	0200
0201	0202	0203	0204
0205	0206	0207	0208
0209	0210	0211	0212
0213	0214	0215	0216
0217	0218	0219	0220
0221	0222	0223	0224
0225	0226	0227	0228
0229	0230	0231	0232
0233	0234	0235	0236
0237	0238	0239	0240
0241	0242	0243	0244
0245	0246	0247	0248
0249	0250	0251	0252
0253	0254	0255	0256
0257	0258	0259	0260
0261	0262	0263	0264
0265	0266	0267	0268
0269	0270	0271	0272
0273	0274	0275	0276
0277	0278	0279	0280
0281	0282	0283	0284
0285	0286	0287	0288
0289	0290	0291	0292
0293	0294	0295	0296
0297	0298	0299	0300

Libros sin número de adquisición

Se verifica que correspondan los datos del libro con los de la tarjeta.

Se toma de la tarjeta de adquisiciones el número de adquisición correspondiente y se anota en el libro, precedido de una **A.** en la página que se encuentra enfrente del reverso de la portada, en el esquinero y en la tarjeta de préstamo. (Véase el instructivo *Las dotaciones de mantenimiento.*)

Tarjetas sin número de adquisición

Se verifica que el número de adquisición que aparece en el libro corresponda con el de las hojas de remisión. Si es así, se anota en el reverso de la tarjeta del catálogo topográfico y en el frente de la tarjeta del catálogo de adquisiciones, debajo de la signatura topográfica.

Si el número de adquisición no corresponde, se toma como correcto el que aparece en las hojas de remisión, se corrige el del libro y se anota en la tarjeta del catálogo topográfico y en la del de adquisiciones en los lugares correspondientes.

En ambos casos se marca el número con una diagonal en las hojas de control de números de adquisición.

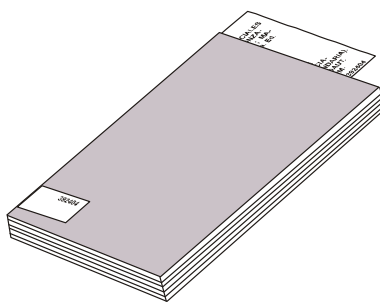
Libros y tarjetas sin número de adquisición

Se revisan las hojas de remisión, si aparece el título y cuenta con número de adquisición, éste se anota en el libro y en las tarjetas en los lugares correspondientes.

Si en las hojas de remisión aparece el título pero no tiene número de adquisición asignado, se toman las tarjetas del catálogo topográfico y de adquisiciones y se colocan dentro de la cubierta del libro.

Si en las hojas de remisión no aparece el título, se elabora una remisión provisional en la que se asienten los siguientes datos: número de adquisición (momentáneamente quedará en blanco), signature topográfica, autor, título, número de volúmenes, número de ejemplares y número de tarjeta; se toman las tarjetas de los catálogos internos y se colocan dentro de la cubierta del libro.

En ambos casos, el libro es separado del acervo para asignarle número de adquisición al final de la confrontación.



Números de adquisición duplicados

Se localizan las dos obras que tienen el mismo número de adquisición y se revisan las hojas de remisión para determinar qué número corresponde a cada título. El libro que tenga, de acuerdo con las hojas de remisión, el número equivocado, deberá corregirse cubriendo con líquido corrector el número de adquisición en la página que se encuentra enfrente del reverso de la portada, en el esquinero, en la tarjeta de préstamo y en las tarjetas de los catálogos internos y se anota el número que le corresponde. Posteriormente, los libros se reintegran a la estantería y las tarjetas a sus respectivos catálogos.

Una vez corregida la duplicidad, se borra la **X** en la hoja de control de números de adquisición y se deja sólo la diagonal.

En el caso de que también la remisión tenga los números repetidos, sólo deberá dejarse uno de ellos, el primero que aparezca en las hojas de remisión y el otro deberá borrarse tanto en el libro como en las tarjetas de los catálogos internos. Estas últimas se colocan dentro de la cubierta del libro, el cual se separa del resto del acervo, para asignarle número de adquisición al final de la confrontación.

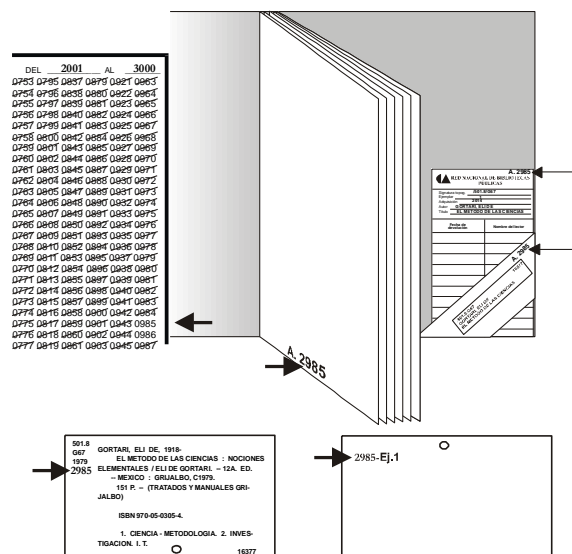
Una vez concluida la confrontación del acervo con los catálogos internos, podrá trabajarse con los libros y tarjetas que carecen de número de adquisición, para lo cual se utilizarán los números de adquisición no asignados, es decir, los que no están marcados en las hojas de control de números de adquisición.

Asignación de números de adquisición

Se reúnen todos los libros que no cuentan con número de adquisición y que fueron separados anteriormente, junto con sus tarjetas, para asignarles un número. El procedimiento es el siguiente:

Se localizan de manera progresiva los números disponibles en la hoja de control de números de adquisición y se van asignando a cada libro. El número de adquisición se anota en:

- § La parte inferior de la página que se encuentra enfrente del reverso de la portada.
- § El ángulo superior derecho de la tarjeta de préstamo.
- § El ángulo superior derecho del esquinero.
- § La tarjeta de adquisiciones, debajo de la signature topográfica.
- § La tarjeta topográfica, en el reverso, en el ángulo superior izquierdo; anotar también el ejemplar y volumen, si es el caso.
- § La hoja de remisión provisional, si fuera el caso.



Una vez asignado el número de adquisición se anota en la hoja de control de números de adquisición una diagonal al número para indicar que ya fue asignado.

Los números no asignados también podrán otorgarse posteriormente a los libros de las dotaciones de mantenimiento que ingresan a la biblioteca.

Reordenamiento del catálogo de adquisiciones

El catálogo de adquisiciones, que estaba ordenado topográficamente, debe regresar a su orden habitual; es decir, progresivamente de acuerdo con su número de adquisición. Las tarjetas con signature topográfica errónea se mantendrán al inicio del catálogo.

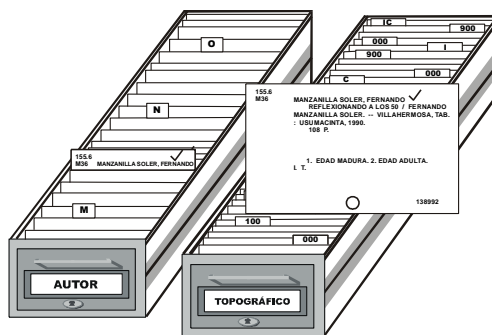
Confrontación catálogo topográfico contra catálogo público

En esta etapa se confronta el catálogo topográfico con el catálogo público, con el propósito de verificar que éste refleje exactamente el acervo con el que cuenta la biblioteca y que los juegos de tarjetas estén completos.

El catálogo topográfico mantendrá su orden habitual y el catálogo público su ordenamiento alfabético.

Procedimiento:

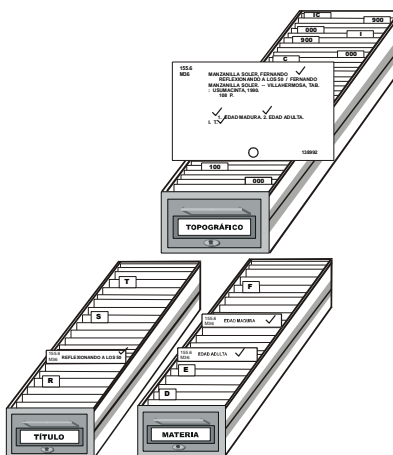
- § Se toma la primera tarjeta del catálogo topográfico y se revisa el asiento principal (de autor o de título) y el número de tarjeta. (Véase el instructivo: Los catálogos de la biblioteca pública.)
- § Se busca en el catálogo de autor o de título, la tarjeta principal correspondiente y se verifica que la signatura topográfica, el autor, el título, la mención de responsabilidad y el resto de los datos, incluyendo el número de tarjeta, correspondan con los de la tarjeta del catálogo topográfico.
- § Se coloca una paloma (✓) con lápiz en el ángulo superior derecho de la tarjeta principal del catálogo público y también en la tarjeta del catálogo topográfico.



En caso de que en el catálogo topográfico exista una tarjeta provisional y se encuentre la principal correspondiente en el catálogo público, ésta última se tomará como topográfica, se anotará el o los números de adquisición que aparecen en la provisional y se incorporará al catálogo topográfico, colocándole un clip y la letra **P** en el ángulo superior derecho.

- § Se revisan los asientos secundarios que aparecen con números arábigos y romanos en el registro de la tarjeta del catálogo topográfico. (Véase el instructivo *Los catálogos de la biblioteca pública.*)
- § Se busca cada una de las tarjetas secundarias en los catálogos respectivos (en el de autor, las de mención de responsabilidad o autoría; en el de título, las de título; y en el de materia, las de tema).
- § En cada caso se revisa que corresponda el número de tarjeta; si es así, se coloca con lápiz una paloma (✓) al número del registro que corresponde a la tarjeta secundaria y en el ángulo superior derecho de las tarjetas del catálogo público.

Este procedimiento se repite en cada una de las tarjetas del catálogo topográfico, incluyendo las tarjetas de la colección infantil, cuyo catálogo se mantiene separado.

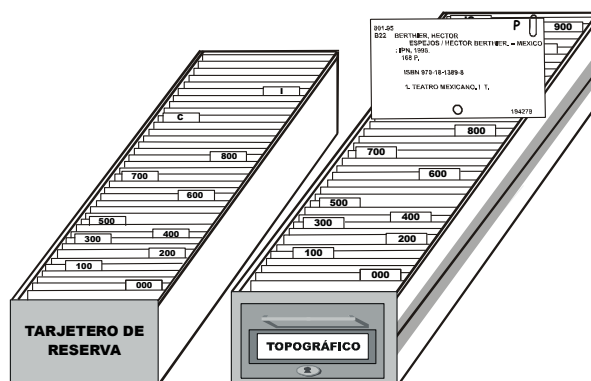


Irregularidades

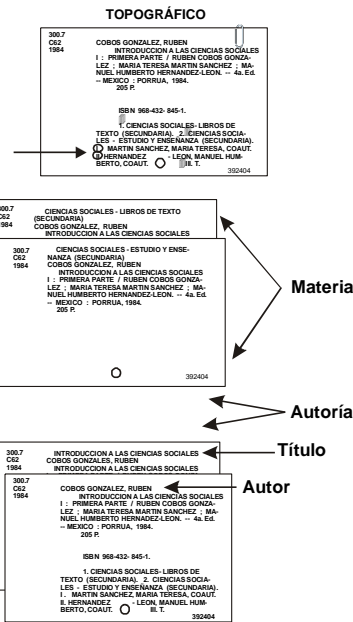
Al llevar a cabo la confrontación, es probable que se detecten situaciones irregulares que será necesario corregir a fin de que, al concluir la tarea, los catálogos reflejen la situación real del acervo y cada obra cuente con su juego de tarjetas completo.

Tarjetas faltantes de autor, título o materia en el catálogo público

Cuando falta alguna tarjeta principal se busca en el tarjetero de reserva; si se encuentra, se integra al catálogo que le corresponde. De lo contrario, en la tarjeta del catálogo topográfico se coloca una **P** en el ángulo superior derecho y un clip para identificarla y elaborarla posteriormente.



Si la tarjeta que falta es secundaria, en el registro de la tarjeta del catálogo topográfico se encierra en un círculo el número de la tarjeta faltante y se coloca un clip en la parte superior para elaborarla posteriormente.



Tarjetas mal intercaladas

Si se encuentran tarjetas que no correspondan al catálogo que se está revisando, se verifica en el registro de la tarjeta del catálogo topográfico para incorporarla al catálogo que le corresponde.

Tarjetas deterioradas o ilegibles

Si alguna tarjeta se encuentra ilegible o deteriorada se retira del catálogo en el que se encuentre y se busca en el tarjetero de reserva, para intercalarla en el lugar correspondiente. En caso contrario se considera como tarjeta faltante, efectuándose las anotaciones correspondientes (círculo en el número de registro en la tarjeta del catálogo topográfico y un clip en la parte superior) para reproducirla al final del proceso de confrontación.

Tarjetas de serie

Si se detecta alguna tarjeta de serie se extrae y se incorpora al tarjetero de reserva.

Tarjetas repetidas

Después de verificar que los datos de las tarjetas coincidan, se deja aquella que se encuentre en mejores condiciones y la que se retira se integra al tarjetero de reserva.

Reproducción de tarjetas faltantes en los catálogos

Cuando ha concluido la confrontación del catálogo topográfico con el catálogo público será necesario reproducir todas las tarjetas faltantes, así como las tarjetas deterioradas o ilegibles

(a las cuales se les colocó un clip y quedaron marcadas con una **P** en el ángulo superior derecho o con un círculo en el número de registro de la tarjeta topográfica).

Si las tarjetas faltantes son pocas, la reproducción se puede realizar en la misma biblioteca utilizando una máquina de escribir.

Reproducción de tarjetas principales

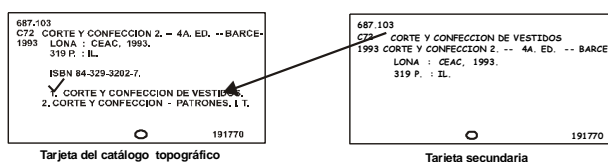
Se copian exactamente todos los datos, incluyendo el registro y el número de tarjeta, de la tarjeta principal existente en el catálogo topográfico. (Véase el instructivo *Los catálogos de la biblioteca pública*).

Si la tarjeta reproducida pertenece al catálogo topográfico, se anota al reverso, con bolígrafo de tinta negra, el número de adquisición, así como el número de ejemplar y volumen, si es el caso.

Si la tarjeta reproducida corresponde al catálogo de adquisiciones, anotar el número de adquisición debajo de la signatura topográfica.

Reproducción de tarjetas secundarias

Se copian los datos de la tarjeta del catálogo topográfico hasta el área de descripción física o serie si es el caso. (Véase el instructivo *Los catálogos de la biblioteca pública*.) Se escribe en la parte superior el encabezamiento correspondiente (autor o mención de responsabilidad, título o materia) tomándolo del registro de la tarjeta principal.



Si la Coordinación de la Red Estatal o Delegacional de Bibliotecas Públicas cuenta con el sistema Microbiblos o PROMETEO V, se puede solicitar la reproducción de las tarjetas faltantes; para ello será necesario realizar un listado de las tarjetas que se requieren y solicitar su reproducción por medio de un oficio al que se le adjunta el original de la *Relación de tarjetas faltantes*.

Cuando se hayan reproducido o se cuente con las tarjetas faltantes se borra la **P** del frente de la tarjeta del catálogo topográfico, se retira el clip y se coloca una paloma (✓) en el ángulo superior derecho de la tarjeta.

Si en el catálogo topográfico o de adquisiciones existen tarjetas provisionales, éstas se tomarán en cuenta para elaborar la relación de tarjetas faltantes.

Depuración del catálogo público

El catálogo público proporciona información descriptiva de las obras, que permite identificarlas y localizar su ubicación en la estantería. (Véase *Los catálogos de la biblioteca pública*.)

La depuración de los catálogos se hace necesaria debido a la importancia que tienen de servir como enlace entre el usuario y el acervo que se encuentra en la estantería, e implica retirar de los catálogos al público las siguientes tarjetas:

§ Tarjetas que carecen de libro, identificadas porque no tienen paloma (✓) en el ángulo superior derecho de la tarjeta.

§ Tarjetas de libros perdidos, las que tienen la anotación de *Perdido* o **P** en el reverso de la tarjeta topográfica y que son ejemplares únicos.

Todas las tarjetas que se retiren del catálogo público se deberán incorporar al tarjetero de reserva.

Resultados de la confrontación

Al concluir la confrontación acervo-catálogos se deberá obtener la siguiente información:

Relación de números de adquisición no asignados

Se elabora una lista con todos los números que no están marcados en las hojas de control y se anexa una copia al fólder rotulado como *Inventario del acervo* en el archivo administrativo. Al recibir una dotación de mantenimiento se debe revisar esta hoja y utilizar los números no asignados para las nuevas obras, se puede hacer lo mismo con los libros que se recuperen a través del servicio de préstamo a domicilio y para los libros sin proceso técnico de los cuales ya se recibieron sus juegos de tarjetas y etiquetas; esto se realiza con el fin de no incrementar las lagunas en la numeración.

HOJA DE NÚMEROS DE ADQUISICIÓN		DEL	4001	AL	5000
0001	0043 0085 0127 0169 0211	0253	0295 0337 0379 0421	0463 0501 0543 0585	0627 0669 0711 0753 0795 0837 0879 0921 0963
0002	0044 0086 0128 0170 0212				
0003	0045 0087 0129 0171 0213				
0004	0046 0088 0130 0172 0214				
0005	0047 0089 0131 0173 0215				
0006	0048 0090 0132 0174 0216				
0007	0049 0091 0133 0175 0217				
0008	0050 0092 0134 0176 0218				
0009	0051 0093 0135 0177 0219				
0010	0052 0094 0136 0178 0220				
0011	0053 0095 0137 0179 0221				
0012	0054 0096 0138 0180 0222				
0013	0055 0097 0139 0181 0223				
0014	0056 0098 0140 0182 0224				
0015	0057 0099 0141 0183 0225				
0016	0058 0100 0142 0184 0226				
0017	0059 0101 0143 0185 0227				
0018	0060 0102 0144 0186 0228				
0019	0061 0103 0145 0187 0229				
0020	0062 0104 0146 0188 0230				
0021	0063 0105 0147 0189 0231				
0022	0064 0106 0148 0190 0232				
0023	0065 0107 0149 0191 0233				
0024	0066 0108 0150 0192 0234				
0025	0067 0109 0151 0193 0235				
0026	0068 0110 0152 0194 0236				
0027	0069 0111 0153 0195 0237				
0028	0070 0112 0154 0196 0238				
0029	0071 0113 0155 0197 0239				
0030	0072 0114 0156 0198 0240				
0031	0073 0115 0157 0199 0241				
0032	0074 0116 0158 0200 0242				
0033	0075 0117 0159 0201 0243				
0034	0076 0118 0160 0202 0244				
0035	0077 0119 0161 0203 0245				
0036	0078 0120 0162 0204 0246				
0037	0079 0121 0163 0205 0247				
0038	0080 0122 0164 0206 0248				
0039	0081 0123 0165 0207 0249				
0040	0082 0124 0166 0208 0250				
0041	0083 0125 0167 0209 0251				
0042	0084 0126 0168 0210 0252				

Relación de libros faltantes

Los libros que no se encuentran en la biblioteca ya fueron registrados en el formato *Relación de libros faltantes*, del cual se debe contar con una copia para el archivo administrativo, pues el original se envía a la Coordinación de la Red Estatal o Delegacional de Bibliotecas Públicas.

Sig. Topog.	Autor	Título	Número de adquisición	Número de ejemplar	Número de volumen	Número de tarjeta

Relación de tarjetas faltantes

Se llena el formato correspondiente, el original se envía a la Coordinación de la Red Estatal o Delegacional de Bibliotecas Públicas y la copia se incorpora al expediente *Inventario del acervo* en el archivo administrativo.

RELACIÓN DE TARJETAS FALTANTES

Fecha: _____
Colec.: _____

Biblioteca: _____
Mpio. o Deleg.: _____
Loc. o Col.: _____
Encargado: _____

En la confrontación acervo-catálogos efectuada del ____ al ____ de _____ de 200 ____, se detectó un total de ____ tarjetas faltantes.

Sig. Topog.	Autor	Título	Número de adquisición	Número de tarjeta

Relación de libros que requieren reparación

Se elabora un oficio con la cantidad de libros que requieren reparación así como los materiales y cantidades necesarias para llevarla a cabo. El original se envía a la autoridad municipal o delegacional correspondiente, una copia a la Coordinación de la Red Estatal o Delegacional de Bibliotecas Públicas y otra se conserva en el archivo administrativo.

LIBROS QUE REQUIEREN REPARACIÓN

Fecha: _____
Colec.: _____

Biblioteca: _____
Mpio. o Deleg.: _____
Loc. o Col.: _____
Encargado: _____

En la confrontación acervo-catálogos efectuada del ____ al ____ de _____ de 200 ____, se detectó un total de ____ libros que requieren reparación. Los materiales que necesitan para llevarla a cabo son los siguientes:

Cantidad	Material

Relación de firmas topográficas erróneas

Se elabora una relación de los libros que tengan error en la firma topográfica y el original se envía a la Coordinación de la Red Estatal o Delegacional de Bibliotecas Públicas solicitando la corrección. La copia se integra, junto con las otras relaciones, al archivo administrativo.

REALCIÓN DE LIBROS CON SIGNATURA TOPOGRÁFICA ERRÓNEA		
		Fecha: _____ Colec.: _____
Biblioteca: _____ Mpio. o Deleg.: _____ Loc. o Col.: _____ Encargado: _____		
En la confrontación acervo-catálogos efectuada del ____ al ____ de _____ de 200 ____, se detectó un total de ____ libros con la firma topográfica errónea.		
Autor	Título	No. de tarjeta

Informe de resultados

Una vez que se concluye el proceso de confrontación acervo-catálogos se debe elaborar el informe correspondiente, el cual consta de los siguientes documentos:

- § Un oficio en el que se indica el nombre de la biblioteca, su número de colección, municipio o delegación, localidad o colonia y el período en el que se realizó la confrontación.
- § Relación de libros faltantes.
- § Relación de tarjetas faltantes.
- § Relación de libros que requieren reparación.
- § Relación de firmas topográficas erróneas.

Jilotepec, Estado de México a 28 de enero de 2003.

Lic. Roberto Santín
 Coordinador de la Red Estatal de
 Bibliotecas Públicas

Presente


Por este medio comunico a usted que la Biblioteca Pública Municipal "Rosario Castellanos" con número de colección 4108 del municipio de Jilotepec, localidad Canalejas, realizó del 6 al 8 de enero la confrontación acervo-catálogos obteniendo los siguientes resultados:

Libros faltantes 194
 Tarjetas faltantes 240
 Libros en reparación 35

Se anexa la relación de cada rubro.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

Atentamente



Alejandro Cruz Castillo
 Encargado de la biblioteca

El oficio se dirige a la Coordinación de la Red Estatal o Delegacional de Bibliotecas Públicas, acompañado de los originales de la relación de libros faltantes y tarjetas faltantes, tarjetas con signatura topográfica errónea, así como la copia de la relación de libros que deben ser reparados.

Las copias de estos documentos se incorporan al expediente "Inventario del acervo" del archivo administrativo.

