

Libros sin proceso técnico

Contenido

PRESENTACIÓN

INTRODUCCIÓN

ORGANIZACIÓN DE LOS LIBROS SIN PROCESO TÉCNICO

Separación de los libros

Selección de libros

Búsqueda en el catálogo

Preparación física

Libros localizados en el catálogo

Libros no localizados en el catálogo

SOLICITUD DEL PROCESO TÉCNICO

Formato MARC

Llenado del formato MARC

Campos fijos

Fecha

Fecha sencilla

Fecha de Copyright

Fecha múltiple

Fecha inexistente

Origen de la catalogación

Ilustraciones

Ilustraciones

Mapas

Retratos

Fotografías

Planos

Láminas

Música

Facsímiles

Diagramas

Fotogramas

Grabados

Litografías

Discos o grabaciones

Diapositivas

Otras

Idioma

Campos variables

Clave dep. \$ 900

Núm. de libro \$ 901

\$ 902

Clasif. \$ 082 bb

Núm. tarjeta \$ 035

Autor o Asiento unif. \$ 1_0 bb

Título \$ 245 bb y Men. Aut.

Edición \$ 250 bb y Men. Aut.

ISBN \$ 020 bb

P.i. \$ 260 bb

Desc. Física \$ 300 bb

Serie \$ 440 bb

Notas \$ 50 _ bb

Contenido

Contenido parcial

Traducción

Formales

Informales

Envío del formato MARC

PRÉSTAMO DE LIBROS SIN PROCESO TÉCNICO

Préstamo interno

Préstamo a domicilio
INCORPORACIÓN DE TARJETAS Y LIBROS
APÉNDICE

Las partes del libro
Anteportada
Contraportada
Portada
Reverso de la portada
Colofón
Cubierta

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

El acervo de las bibliotecas públicas está integrado por materiales clasificados y catalogados por la Dirección General de Bibliotecas (DGB) del Conaculta que cuentan con la preparación física necesaria para que sean puestos a disposición de los usuarios y puedan hacer uso de ellos con facilidad.

Sin embargo, en algunas bibliotecas públicas existen libros que han ingresado por medios distintos a los envíos realizados por la DGB tales como donaciones, compra directa o reposición de materiales perdidos a través del préstamo a domicilio y que, por lo tanto, carecen del proceso técnico o cuentan con un proceso diferente al utilizado por la DGB. Esta circunstancia, además de imposibilitar su integración al acervo, dificulta su localización, utilización y control.

En el presente instructivo se señalan los criterios básicos para seleccionar el material sin proceso técnico que se va a integrar al acervo, la preparación física que se debe realizar para ponerlo a disposición de los usuarios, así como la forma de extraer la información de los libros para registrarla en el formato MARC, el cual permite catalogar y clasificar las obras para que cuenten con el proceso técnico y sean integradas al acervo, con todos los elementos necesarios para facilitar su uso.

Organización de los libros sin proceso técnico

Como algunos libros sin proceso técnico de la DGB contienen información útil que podría resultar provechosa, es importante ponerlos a disposición de los usuarios con prontitud; para ello será necesario llevar a cabo el siguiente procedimiento:

- § Separación de los libros
- § Selección de los libros
- § Búsqueda en el catálogo
 - D Preparación física y ordenamiento
 - D libros localizados en el catálogo
 - D libros no localizados en el catálogo

Separación de los libros

Los libros sin proceso técnico de la DGB no cuentan con los elementos que permitan ordenarlos y recuperarlos, por lo que no deben estar integrados al acervo procesado, ya que alterarían su orden topográfico.

Si se encuentran intercalados en los estantes, habrá que separarlos del resto del acervo y colocarlos en un estante distinto, para ponerlos al servicio de los usuarios.

Selección de libros

No todos los libros que carecen de proceso técnico de la DGB son útiles; será indispensable hacer una selección considerando los siguientes factores:

- § *Contenido.* Si la biblioteca no cuenta con libros que traten el tema, o es escaso el material existente o el enfoque otorgado al tema es diferente del que se tiene en el acervo, esta obra puede ser de utilidad al complementar la información contenida en los libros procesados. Por el contrario, si la biblioteca ya cuenta con obras del mismo tema o existen varios ejemplares (tres o más) del mismo título, lo más conveniente es no seleccionar el o los libros en cuestión, para no incrementar el acervo con información que ya existe en él.

Si el libro contiene temas sobre historia, costumbres, folclor, artesanías, personajes o tradiciones locales es importante conservarlo ya que forma parte de la identidad cultural de la comunidad.

§ *Utilidad potencial.* De acuerdo con la información contenida en la obra es necesario evaluar la importancia y utilidad de los temas para la comunidad. No es recomendable conservar libros de texto o cuadernos de trabajo.

§ *Actualidad.* Es importante revisar el año de publicación de la obra para determinar qué tan reciente es la información contenida en ella.

Existen obras de carácter científico o tecnológico en las cuales la actualidad y vigencia de la información es importante. Si la obra es anterior a 1980 la información no es vigente y eso le resta utilidad. Sin embargo existen otras obras, por ejemplo de arte o literatura en las que este aspecto no es tan relevante: una buena novela, un poema o un cuento siempre serán de interés.

§ *Condiciones físicas.* Si el libro está sucio, deteriorado, mutilado o contaminado con hongos deberá desecharse para no contaminar el acervo o invertir recursos económicos y humanos en su reparación.

§ *Autor.* Si el libro es de un autor importante y de prestigio, reconocido en su especialidad, puede resultar de interés para los usuarios.

§ *Idioma.* Es recomendable analizar la pertinencia de conservar libros en idiomas diferentes al español, ya que de manera general no existe mucha demanda por parte de los usuarios para consultar este material. Sin embargo hay lugares en el país (por ejemplo la frontera norte o zonas turísticas) en las que estos libros sí son útiles y por lo tanto pueden conservarse.

§ *Obra completa.* Si la obra está formada por varios volúmenes y está completa, puede mantenerse en la biblioteca; si se cuenta sólo con uno o con algunos volúmenes será necesario analizar si el contenido parcial de la obra es de utilidad; de otro modo, no conviene conservarla.

Los libros que no son útiles a la biblioteca se guardan en cajas que se pondrán a disposición de la Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas. Si después de tres meses los libros aún permanecen en la biblioteca, se retiran para evitar que se sature el espacio y se notifica a la Coordinación.

Búsqueda en el catálogo

Una vez seleccionados los libros que habrán de permanecer en la biblioteca se realiza una búsqueda en el catálogo, ya que puede ocurrir que dentro del acervo con proceso técnico de la DGB se tengan algunos de los títulos de las obras sin proceso. Es necesario buscar en el catálogo público cada una de las obras por autor o por título en caso de que se pueda recuperar su signatura topográfica para incorporarlas al acervo.

Preparación física

Libros localizados en el catálogo

Se verifica que los datos de la obra (autor, título, pie de imprenta, edición, serie, paginación e ISBN) sean iguales a los que aparecen en la tarjeta; si éste es el caso, se procede a darle preparación física a la obra, para ello se requerirá:

2. El libro con proceso técnico de la DGB
3. El ejemplar sin proceso técnico
4. Tres etiquetas blancas
5. Tarjeta de préstamo
6. Esquinero
7. Papeleta de devolución
8. Sello de la biblioteca
9. Tarjeta del catálogo topográfico del libro con proceso técnico DGB

El procedimiento es el siguiente:

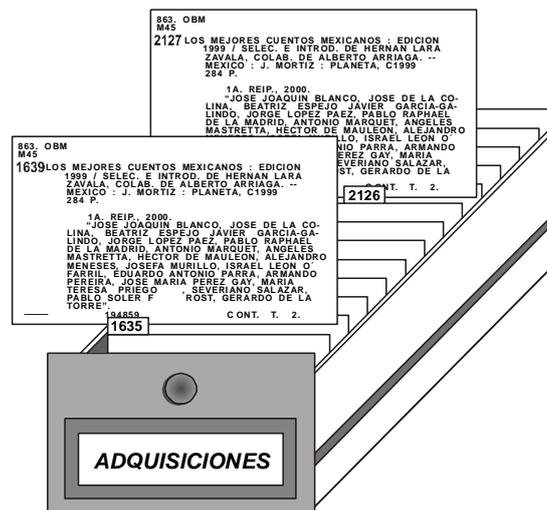
1. Se copia en una etiqueta la signatura topográfica que aparece en el lomo del libro ya procesado. Se anota también el número de ejemplar que corresponde al nuevo libro y el número de tarjeta. La etiqueta se pega en el lomo a 3 cm del borde inferior y se protege con cinta Súper 3M o pegamento blanco sin diluir.
2. Se copian los datos que aparecen en el esquinero del libro ya procesado en las dos etiquetas restantes. Se anota también el número de ejemplar que corresponde al nuevo libro. Una de las etiquetas se adhiere a la tarjeta de préstamo y la otra al esquinero.

A las obras de consulta no se les deberá colocar tarjeta de préstamo, ya que no salen de la biblioteca.

3. Se aplica pegamento blanco en el borde superior de la papeleta de devolución y se coloca centrada en la parte superior de la guarda posterior. Si la obra es de consulta no se requiere colocar esta forma de papelería.
4. Se asigna el número de adquisición al libro, consecutivo al último asignado en el catálogo de adquisiciones. Se anota con bolígrafo de tinta negra precedido de una **A.** en:

§ La página que se encuentra enfrente del reverso de la portada

- § En el esquinero
 - § En la tarjeta de préstamo
5. Se estampa el sello de la biblioteca en los tres cantos (delantero, superior e inferior) del libro, en el reverso de la portada y en la página clave (25 o 69). Si el libro tiene menos de 25 páginas se coloca en la página 5. Si el libro no tiene paginación se contarán las páginas, sin considerar la guarda y la portada. Por medio de este control se acredita el material como propiedad de la biblioteca. (Véase el instructivo *Las dotaciones de mantenimiento*.)
 6. En el reverso de la tarjeta del catálogo topográfico del libro con proceso técnico de la DGB se anota el número de adquisición y el número de ejemplar correspondiente a la nueva obra.
 7. Se copian los datos de la tarjeta del catálogo topográfico en una tarjeta en blanco para el catálogo de adquisiciones y en ella se anota, debajo de la signatura topográfica y con bolígrafo de tinta negra, el número de adquisición asignado al libro.



8. Se incorporan los libros a la estantería en el lugar que les corresponde topográficamente y las tarjetas a sus respectivos catálogos.

Libros no localizados en el catálogo

Los libros que no se localicen en el catálogo también deberán ser puestos a disposición de los usuarios de forma inmediata; para facilitar su consulta, búsqueda y control es necesario realizarles también la preparación física mientras se solicita el proceso técnico de cada título a la Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas. Estos libros contarán con un número de control, el cual será independiente al del acervo

procesado. Cuando se reciban las tarjetas y etiquetas solicitadas se les asignará su número de adquisición definitivo.

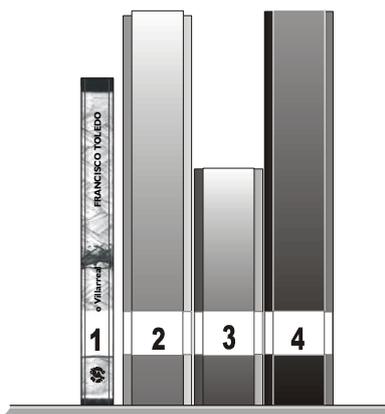
Los elementos para realizar la preparación física de estas obras son los siguientes:

- § Sello de la biblioteca
- § Una etiqueta blanca
- § Esquinero
- § Tarjeta de préstamo
- § Papeleta de devolución

1. Se coloca en el libro el sello de la biblioteca en:
 - D los tres cantos (delantero, superior e inferior)
 - D página clave (25 o 69, o en la 5 si tiene menos de 25 páginas)
 - D reverso de la portada
2. En la etiqueta blanca se anota el número de control que corresponda (a cada obra se le asigna un número progresivo) y se pega en el lomo del libro a 3 cm del borde inferior.
3. Se anotan en el centro del esquinero el nombre del autor, el título del libro y el número de control que le corresponde.
4. En la tarjeta de préstamo se anotan, en los espacios correspondientes, el nombre del autor y el título. Se anota también el número de control en el espacio destinado al número de adquisición (cubriendo con corrector la palabra *Adquisición*) así como número de ejemplar, en caso de que lo hubiera.
5. Se pega la papeleta de devolución en la parte superior de la guarda posterior del libro.



Posteriormente, los libros se colocan en un estante aparte ordenados progresivamente de acuerdo con el número de control.



Una vez concluida la preparación física de los libros, éstos contarán con un tratamiento que facilitará su uso y permitirá que sean consultados en sala y puedan salir en préstamo a domicilio; se manejarán a través del número de control.

Solicitud del proceso técnico

Los libros de los que no hay ninguna referencia en la biblioteca requieren de un conjunto de procedimientos adicionales para solicitar el proceso técnico a la Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas, la cual a través del sistema Microbiblos o SIABUC (Sistema Integral Automatizado de Bibliotecas de la Universidad de Colima) podrá recuperar la información de cada obra.

Microbiblos y SIABUC son sistemas de cómputo que permiten localizar los títulos de libros procesados por la Dirección General de Bibliotecas. Para facilitar la búsqueda en estos sistemas se ha implementado el uso de un formato mediante el cual se pueden obtener los registros catalográficos de un título e imprimir su juego de tarjetas y etiquetas con sólo presionar unas teclas de la computadora, lo que ha permitido agilizar el proceso de catalogación de los libros que carecen de él y realizarlo en el menor tiempo posible.

Formato MARC

Para cada uno de los títulos que carezcan de proceso técnico será necesario llenar un formato llamado MARC por su acrónimo en inglés (*Machine Readable Cataloging*) gracias al cual es posible obtener registros catalográficos legibles a través de una máquina (computadora). Este formato es utilizado en distintos países del mundo como norma internacional para el intercambio de registros bibliográficos automatizados.

Es importante que los formatos se llenen a máquina o, en su defecto, con letra de molde legible. Para realizar la búsqueda es preciso que el bibliotecario extraiga los datos principales de cada libro y los anote en el formato.

El formato MARC tiene relación directa con la tarjeta catalográfica, y de no encontrarse la información en las bases de datos del sistema Microbiblos o SIABUC, los

formatos se remiten a la Dirección General de Bibliotecas para que se lleve a cabo la catalogación de cada título, por lo que resulta muy importante que se proporcione la mayor cantidad de información que permita realizar la búsqueda o catalogación, si es el caso, de cada una de las obras.

C.F.		1ª fecha		2ª fecha		Clave dep. \$ 900 _____		Núm. De libro \$ 901 _____	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	\$ 902 _____
Ori. de cat.		título		f. de r.		Clasif. \$ 082 bb _____		Núm. Tarjeta \$ 035 _____	
10	11	12	13	14	15	16	17	Autor o	
forma de cont.		P. Of		Idioma		Asiento unif. \$1_0 bb _____			
18	19	20	21	22	23	24	25	Título \$ 245 bb	
o.p.t.		identif.		Y Men. Aut. _____					
26	27	28	29	Edición \$ 250 bb _____					
y Men. Aut.		ISBN \$ 020 bb _____		Pi. \$ 260 bb _____					
Desc. Física \$ 300 bb _____		Serie \$ 440 bb _____		Notas \$ 50_bb _____					
Temas \$ 6_0 bb _____		_____							
Sec. Aut. \$ 7_ _ bb _____		_____							
y Sec. Autor Título _____		_____							
Títulos abreviados \$ 740 b _____		_____							

Formato MARC.

Llenado del formato MARC

El formato MARC consta de dos secciones: la primera corresponde a los campos* fijos, es decir los datos que no cambian en cuanto a la cantidad de elementos que se colocan en los espacios. Esta sección se encuentra delimitada en el recuadro que se localiza en el extremo superior izquierdo del formato MARC.

La segunda sección corresponde a los campos variables, donde los espacios dependerán de la información que se ingrese.

Los datos para llenar el formato se toman principalmente de la portada y del reverso de la portada del libro, aunque también pueden aparecer en la anteportada, la contraportada, la cubierta, la solapa o el colofón de la obra.

* El campo es un área específica que se emplea para una determinada clase de datos (letras, fechas o números).

C.F.		1 ^a fecha		2 ^a fecha		Clave dep. \$ 900	Núm. De libro \$ 901
1	2	3	4	5	6	7	8
Ori. de cat.		idioma		E. de l.		\$ 902	
10	11	12	13	14	15	16	17
forma de cont.		P. Or		Edición		Clasif. \$ 082 bb	Núm. Tapa \$ 035
18	19	20	21	22	23	24	25
o.p.						Autor o Asiento unif. \$1_0 bb	
26	27	28	29				
						Título \$ 245 bb	
						Y Men. Aut.	
						Edición \$ 250 bb	
						y Men. Aut.	
						ISBN \$ 020 bb	
						Pi. \$ 260 bb	
						Desc. Física \$ 300 bb	
						Serie \$ 440 bb	
						Notas \$ 50_bb	
						Temas \$ 6_0 bb	
						Sec. Aut. \$ 7_ _ bb	
						y Sec. Autor Titulo	
						Títulos abreviados \$ 740 b	

Formato MARC.

Campos fijos

Fecha

Código de fecha (**C.F.**) corresponde al año de publicación del libro y está compuesto por cuatro códigos:

- S Fecha sencilla
- C Fecha de Copyright
- M Fecha múltiple
- H Fecha inexistente

Fecha sencilla

Se refiere al año de edición o publicación de la obra y comúnmente aparece en el reverso de la portada; se anota en los recuadros numerados del 2 al 5, en el encabezado de primera fecha. En el cuadro 1 se anota la letra S.

C.F.	1 ^a fecha				2 ^a fecha			
S	1	9	8	0				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Fecha de Copyright

Cuando no se identifica el año de publicación se coloca el de *Copyright*. Se anota la letra **C** en el cuadro 1 y el año correspondiente en los cuadros del 6 al 9.

C.F.	1ª fecha				2ª fecha			
C					1	9	9	9
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Fecha múltiple

Cuando en el libro aparecen dos años de publicación separados por un guión “1987-1991”, se anotan ambos en los cuadros del 2 al 9, y la letra **M** en el cuadro 1. Este código se utiliza para obras divididas en varios volúmenes cuyas fechas de publicación varían debido a que se editaron en años diferentes o la obra aún no termina de editarse (como las enciclopedias coleccionables), por lo que se colocan el año de inicio y término de publicación.

C.F.	1ª fecha				2ª fecha			
M	1	9	7	5	1	9	7	9
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Fecha inexistente

Cuando no se identifica la fecha de publicación los espacios designados para el año se dejan en blanco, y en el recuadro **C.F.** 1 se anota la letra **H**. En este caso se consigna la fecha que aparece en el colofón en la etiqueta 260 para la descripción física y se menciona que la fecha de publicación proviene del colofón en una nota informal en la etiqueta 500.

C.F.	1ª fecha				2ª fecha			
H								
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Ori. de cat. (Origen de la catalogación)

Se refiere al sitio geográfico de donde procede el formato MARC con la información. En los cuadros 10 y 11 se consignan las iniciales de la Central Estatal (CE) y en el cuadro 12 se anota la abreviatura del estado (Durango, Dgo.; Jalisco, Jal.; Chihuahua, Chih.; Chiapas, Chis.; etcétera).

Ori. de cat.		
C	E	TAB
10	11	12

ilus. (Ilustraciones)

El espacio de las ilustraciones se emplea siempre y cuando el libro tenga más de diez imágenes. Para hacer las anotaciones se utilizan quince códigos (letras) que se anotan en los recuadros del 13 al 16 considerando cuatro códigos como máximo.

Ilustraciones

Se representan con la letra **A** y se refiere a dibujos, grabados, gráficas o estampas impresas en la obra.

Mapas

Se identifican con la letra **B** y son las representaciones geográficas de la tierra o parte de ella en una superficie plana.

Retratos

Se identifican con la letra **C** y se refieren a las imágenes que representan a personas reales impresas en la obra sobre papel de buena calidad.

Fotografías

Se identifican con la letra **D** y son la representación de algunas personas o cosas creadas con imágenes recogidas por medio de una cámara fotográfica.

Planos

Se identifican con la letra **E**. Son dibujos que representan las diferentes partes de una ciudad, un edificio, una máquina, etcétera.

Láminas

Se representan con la letra **F**. Son hojas ilustradas de papel más grueso no incluidas en la paginación y que generalmente van impresas en el anverso de la hoja.

Música

Se representa con la letra **G**. Es la colección de papeles en que está escrita la música (partitura).

Facsímiles

Para representarlos se usa la letra **H** y se refieren a las copias o imitaciones perfectas de una firma, escrito, dibujo, etcétera.

Diagramas

Se identifican con la letra **I**; se utilizan para las figuras gráficas que explican un proceso determinado.

Fotogramas

Cada una de las imágenes de una película cinematográfica. Se identifican con la letra **J**.

Grabados

Se representan con la letra **K**. Son figuras trazadas en láminas de metal, cobre, acero o tabla de madera, en el caso de los libros los grabados tienen relieve.

Litografías

Reproducciones hechas por medio de una impresión de los dibujos trazados en una piedra caliza con un lápiz grueso. Se identifican con la letra **L**.

Discos o grabaciones

Se representan con la letra **M**. Son materiales en los que se puede grabar y reproducir sonido.

Diapositivas

Imágenes fotográficas positivas sobre un soporte transparente para la proyección. Se representan con la letra **N**.

Otras

Se utiliza el código **O** para referirse a cualquier imagen que no se apegue a las definiciones anteriores.

En los cuadros del 17 al 22 no se anota ningún dato ya que estos espacios son para uso de la dgb.

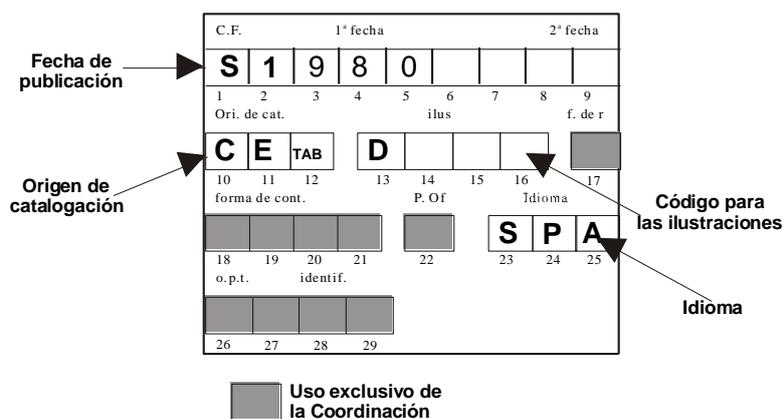
ilus			
D			
13	14	15	16

Idioma

Se refiere al idioma en el que está escrito el libro. En los cuadros 23 al 25 se anota el código de idioma el cual consta de tres letras, ejemplos: Español-SPA, Inglés-ENG, Alemán-GER, Francés-FRA, Árabe-ARA, etcétera.

Idioma			Idioma		
S	P	A	E	N	G
23	24	25	23	24	25

Los cuadros del 17 al 22 y del 26 al 29 no se utilizan para el levantamiento de información.



Campos variables

El formato MARC es compatible con el sistema Microbiblos y SIABUC, por lo que puede ser utilizado para realizar la búsqueda de títulos en cualesquiera de estos sistemas de cómputo. Debido a que el formato tiene estructura MARC (legible a través de las computadoras), las secciones destinadas para anotar los datos del libro están representadas por símbolos alfanuméricos que reciben el nombre de etiquetas. A continuación se listan las etiquetas con su correspondiente significado.

<i>Etiqueta</i>	<i>Significado</i>
\$ 900	Nombre de la biblioteca
\$ 901	Número de control de la obra
\$ 902	Nombre de la persona responsable del levantamiento de la información
\$ 082 bb	Clasificación del libro
\$ 035	Significado Número de tarjeta

Clave dep. \$ 900 (nombre de la biblioteca)

Se anota el nombre y el número de colección de la biblioteca que está solicitando el proceso técnico de los libros a través del formato MARC.

<i>Etiqueta</i>	<i>Significado</i>
\$ 1_0 bb	Nombre del autor

\$ 245 bb	Título y mención de responsabilidad o autoría
\$ 250 bb	Edición
\$ 020 bb	ISBN
\$ 260 bb	Pie de imprenta
\$ 300 bb	Descripción física
\$ 440 bb	Serie
\$ 50_ bb	Notas
\$ 6_0 bb	Temas
\$ 7_ _bb	Tarjetas secundarias de autor o título
\$ 740 b	Títulos abreviados

Clave dep. \$ 900 (nombre de la biblioteca)

Se anota el nombre y el número de colección de la biblioteca que está solicitando el proceso técnico de los libros a través del formato MARC.

Clave dep. \$ 900 **“Justo Sierra” Núm. 181**

Núm. De libro \$ 901 (número de control de la obra)

Se anota el número de control que se le ha asignado a la obra.

En caso de que se cuente con volúmenes o ejemplares se pueden utilizar números inclusivos y se anotan en el margen inferior del formato MARC.

Núm. De libro \$ 901 **1**

\$ 902 (nombre de la persona responsable del levantamiento de la información)

En esta etiqueta se anota el nombre del bibliotecario o bibliotecaria que asentó los datos.

Es conveniente que el levantamiento de información lo realice sólo una persona, sin embargo puede ocurrir que esta actividad la realicen más de dos personas, por lo que cada formato llevará el nombre de quien levantó la información.

\$ 902 **Eva G. Quintero Guerrero**

Clasif. \$ 082 bb (clasificación del libro)

Este espacio es de uso exclusivo para la Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas, se refiere a la signatura topográfica que le corresponde a la obra.

Clasif. \$ 082 bb _____

Núm. tarjeta \$ 035 (número de tarjeta)

Este espacio también es de uso exclusivo de la Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas y corresponde al número de tarjeta de la obra.

Núm. Tarjeta \$ 035 _____

Autor o Asiento unif. \$ 1_0 bb (nombre del autor)

Corresponde al nombre del autor y se escribe tal y como aparece en la portada del libro (sin invertir apellidos). Si se identifica la fecha de nacimiento o muerte del autor también se anota. Cuando hay varios autores sólo se toma el primero que aparezca. Si con el nombre del autor se incluye su título distintivo (gobernador, presidente, rey, sir, sor, santo, etcétera) también se anotará.

Autor o

Asiento unif. \$1_0 bb **Benito Pérez Galdós, 1843-1920**

Cuando no aparece el nombre de un autor personal, pero sí el de una institución, sociedad u organismo (por ejemplo: FAO, UNESCO, Secretaría de Gobernación, Instituto de Cultura), entonces el autor es corporativo y no se consigna en este espacio, sino en la etiqueta 245 de título y mención de responsabilidad.

En caso de que no aparezca ningún autor, se deja el espacio en blanco.

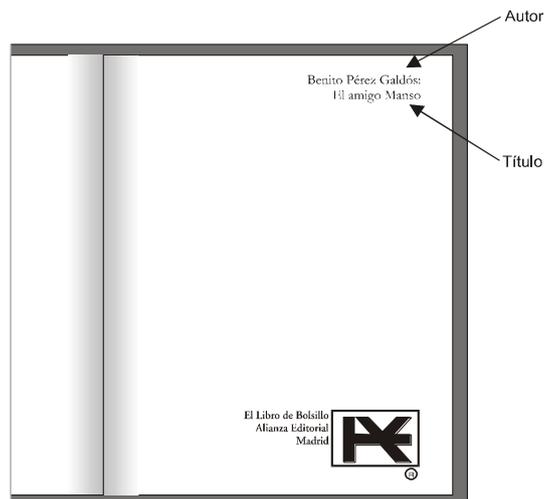
Título \$ 245 bb Y Men. Aut. (título y mención de autoría)

En esta etiqueta se anota el título de la obra tal como aparece en la portada, seguido de una diagonal y el nombre del autor, sea personal o corporativo.

Título \$ 245 bb

y Men. Aut. **El amigo Manso / Benito Pérez**

Galdós



En caso de que exista un subtítulo, éste también se anota, separándolo del título con dos puntos (:).

Si en el libro aparecen varios títulos del mismo autor se anota el primer título y después los demás separados entre sí por punto y coma (;).

Título \$ 245 bb

Y Men. Aut. **El vergonzoso en palacio; El condenado por desconfiado;**

El burlador de Sevilla; La prudencia en la mujer / Tirso de Molina

Si aparece un título general para la obra y varios títulos específicos escritos por diferentes autores, se anota primero el título principal y después cada uno de los títulos, seguido del nombre del autor correspondiente, separado por una diagonal (/). Cada elemento, autor y título, se separan de los siguientes por un punto (.).

Título \$ 245 bb

y Men. Aut. **Teoría del conocimiento / Johannes Hessen. El realismo crítico/**

Augusto Messer. Los juicios sintéticos "Apriori" / Julián Besteiro

Después del título y el autor deberá anotarse, en caso de existir, la mención de responsabilidad o autoría, es decir, todos los colaboradores que intervinieron en el contenido de la obra, separándolos entre sí con punto y coma (;). El nombre del colaborador deberá ir precedido de la abreviatura que designa la función que desempeñó.

Título \$ 245 bb

y Men. Aut. **Teoría de los sentimientos morales / Adam Smith ; introd. de**

Eduardo Nicol ; tr. de Edmundo O'Gorman.

Si no es posible atribuir a una persona una función específica se registrará tal y como aparece en el libro.

Edición \$ 250 bb y Men. Aut. (edición)

Se registra en esta área el número de la edición del libro, sólo se anotará a partir de la segunda.

Es importante mencionar que aun cuando el libro cuente con varias ediciones siempre se anotará la última.

En caso de que aparezca la mención de: edición revisada, corregida, aumentada, actualizada, etcétera, también deberá anotarse.

Edición § 250 bb
y Men. Aut. 4a. ed. corregida y aumentada

ISBN § 020 bb (International Standard Book Number)

En esta área se anota el isbn (International Standard Book Number) que se refiere al número estandarizado internacional del libro que se asigna a cada título, el cual aparece en el reverso de la portada en la mayoría de los libros. Éste debe corresponder a la edición del libro que se está registrando.

ISBN § 020 bb 84-206-1364-9

P.i. § 260 bb (pie de imprenta)

En esta etiqueta se anotan el lugar y la editorial.

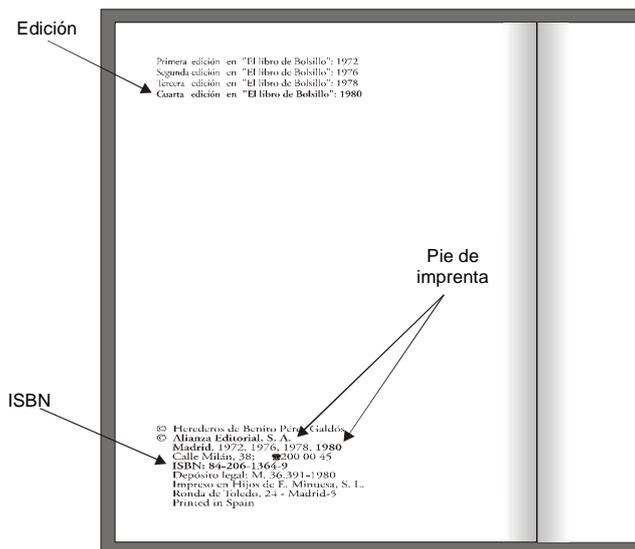
§ *Lugar*. Se refiere a la ciudad en la que se encuentra ubicada la casa editora o impresora del libro. Si aparecen varios lugares se anota aquel donde fue impreso. Si contiene la ciudad o estado, provincia, etcétera, se anota junto con el país. Si no se localiza el lugar, se anotan las letras S.L. entre corchetes ([S.L.]).

§ *Editorial*. Es el nombre de la institución o empresa responsable de la publicación de la obra. Se escribe sin abreviar, omitiendo términos como: Cía., Editorial, s.a., etcétera.

P.i. § 260 bb Madrid: Alianza

En caso de que aparezcan dos o más editoriales se anotarán separadas entre sí por dos puntos (:)

Si no se localiza el nombre de la editorial se anotan las letras S.N. entre corchetes ([S.N.]).



Si en los campos fijos se consignó el código **H** para fecha inexistente, en esta etiqueta se anota, entre corchetes, el año que aparece en el colofón.

Si no contiene el año de publicación se anotan las letras **s.a.** entre corchetes ([S.A.]).

Desc. Física \$ 300 bb (descripción física)

En este espacio se anotan las características del libro relacionadas con paginación, volúmenes, ilustraciones, mapas, retratos, etcétera, mencionados en los códigos fijos.

§ *Paginación*: número total de páginas de la obra. En ocasiones, las páginas preliminares se numeran aparte; por tanto, se anotan dos numeraciones: una en números romanos y otra en arábigos para el texto separadas entre sí por una coma (,).

Cuando las páginas del libro no están numeradas se cuentan y se anota el número entre corchetes ([]). No deben contabilizarse ni las cubiertas, ni la guarda, ni la portada.

Se pueden anotar hasta tres paginaciones separadas entre sí por una coma (,), si son cuatro o más se anota *varia pág.*

Desc. Física \$ 300 bb XXI, 245 p.

§ *Volúmenes*: se anota el número de unidades encuadernadas que constituyen la obra completa; se registran cuando son más de un volumen.

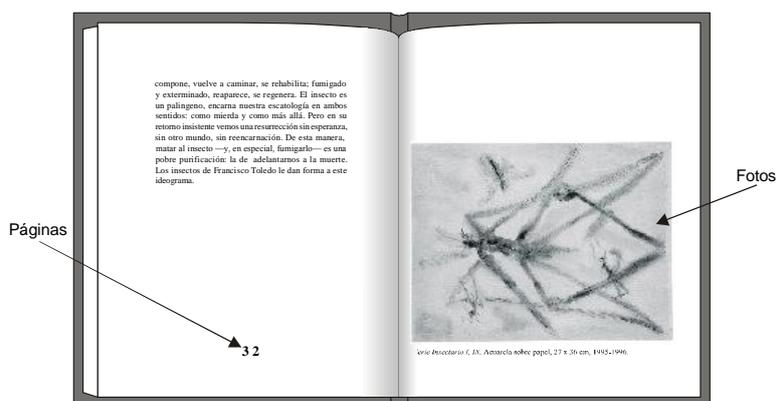
Si no se cuenta con la obra completa, se anota el número de volumen existente.

Desc. Física \$ 300 bb V.3

§ *Imágenes*: son todas aquellas ilustraciones, grabados, mapas, etcétera, que se registran con un código en los campos fijos, y que aquí se mencionan siempre y cuando la obra tenga más de diez. Se registra también si las ilustraciones son a color anotando la abreviatura *Col.* después de la abreviatura de ilustraciones *Il.*

La paginación o los volúmenes se deben separar con dos puntos (:) de las ilustraciones.

Desc. Física \$ 300 bb 32 p.: fotos

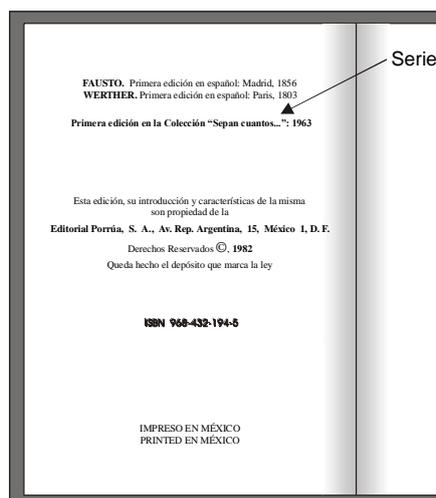


Serie \$440 bb (serie)

En caso de que la obra pertenezca a una serie o colección, se registra, entre paréntesis, el nombre de ésta tal como aparece en el libro así como el número que le corresponde a la obra dentro de la serie, separadas entre sí por punto y coma (;).

Si dentro de la serie existe una subserie, se registrarán ambas separadas por un punto (.), y del siguiente elemento por punto y coma (;).

Serie \$ 440 bb (Sepan cuantos; 21)



Notas \$ 50_ bb (notas)

En este espacio se anota la información de algunas características importantes del libro. Existen cinco tipos de notas las cuales se consignan en el siguiente orden:

- § Contenido
- § Contenido parcial
- § Traducción
- § Formales
- § Informales

Contenido

Si se cuenta con la obra completa, se anota el contenido de cada volumen que la integra.

Notas \$ 50_bb Contenido: V. 1 significado y ortografía de las palabras de la A a la LL. V. 2 significado y ortografía de las palabras de la M a la Z.

Contenido parcial

Cuando no se cuenta con la obra completa se anota el volumen y su contenido.

Notas \$ 50_bb Contenido parcial: V. 5 Textos costumbristas

Traducción

Se registra el título de la obra en el idioma original.

Notas \$ 50_bb Traducción de : L´ Univers des Aztèques

Formales

Son las frases que se encuentran en el libro y que permiten identificar o complementar la información de la obra. Hacen referencia a las reimpresiones, en cuyo caso se anota el número de reimpresión (se anota la reimpresión más reciente) así como el número de edición que le corresponda.

En caso de que en la obra se mencione hacia qué público está dirigida, deberá hacerse la anotación.

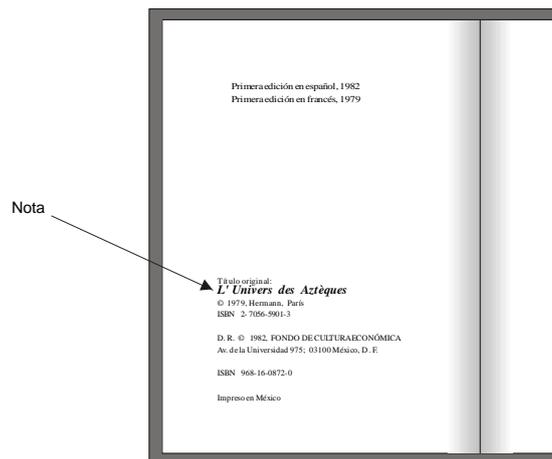
Las notas que se consignan tal como aparecen en el libro se colocan entre comillas (“ ”).

Notas \$ 50_bb **“Sección Literatura”**

Informales

Son aquellas que se consideran importantes y que proporcionan mayores referencias sobre la obra, por ejemplo “Incluye apéndice”.

Notas \$ 50_bb **Incluye apéndice**



Las siguientes etiquetas (Temas \$ 6_0 bb, Sec. Aut. \$ 7_ _ bb y Sec. Autor Título, así como Títulos abreviados \$ 740 b) se dejan en blanco ya que son espacios destinados para uso de la Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas o de la DGB y hacen referencia a los encabezamientos de materia y a los asientos secundarios de autores y títulos.

Temas \$ 6_0 bb _____

Sec. Aut. \$ 7_ _ bb _____
y Sec. Autor Título _____

Títulos abreviados \$ 740 b _____

En la parte inferior del formato se anota la cantidad de volúmenes y ejemplares que se tienen de la obra para indicar la cantidad de juegos de etiquetas que se requieren.

Préstamo interno

El estante que contenga los libros sin proceso habrá de colocarse en la sala general, de tal manera que el acceso que los usuarios tengan a estas obras sea igual al del resto del acervo.

Para orientar convenientemente a los usuarios, es recomendable colocar un señalamiento en el estante que indique que también pueden utilizar esas obras.

Préstamo a domicilio

Los libros sin proceso técnico que no sean obras de consulta pueden ser prestados a domicilio, ya que han sido sellados y tienen su tarjeta de préstamo en el esquinero y su papeleta de devolución así como su etiqueta en el lomo. No se requiere más para que, ante la solicitud de un usuario, el libro salga de la biblioteca en préstamo a domicilio y pueda ser recuperado con facilidad.

Los procedimientos que se siguen son los mismos que los utilizados para el préstamo de libros con proceso técnico (véase el manual *El servicio de préstamo a domicilio*); a excepción de que en el espacio destinado a la colocación en la papeleta de préstamo se anotará el número de control, en lugar de la signatura topográfica (la cual se desconoce todavía).

Incorporación de tarjetas y libros

Tiempo después de que la biblioteca ha enviado los formatos MARC de sus libros sin proceso técnico, recibirá un paquete con el siguiente contenido:

- § Un juego de tres *etiquetas* para cada libro.
- § *Las tarjetas catalográficas* de autor, título, materia, topográficas y de adquisiciones unidas en tiras.*
- § *La remisión*, en la que se registran todas las obras que fueron procesadas. Consta de:
 - D Una hoja de indicaciones respecto de las copias de la remisión, que firmará el encargado de la biblioteca.
 - D El listado de todas las obras el cual contiene las siguientes columnas:

Número de adquisición

Clasificación

Autor y título

Número de volúmenes

* Las tarjetas solicitadas a través del formato MARC llegan unidas en tiras y agrupadas en juegos a diferencia de las tarjetas de dotaciones de mantenimiento que llegan agrupadas por catálogos.

Número de ejemplares

Número de tarjeta

El proceso para incorporar las tarjetas recibidas a sus respectivos catálogos y los libros ya procesados a sus colecciones correspondientes, consta de los mismos procedimientos con los que se incorporan las dotaciones de mantenimiento. (Véase el instructivo *Las dotaciones de mantenimiento*.)

APÉNDICE

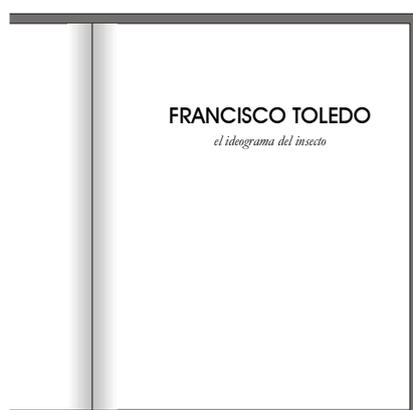
Las partes del libro

Las partes del libro donde se encuentra la información requerida para el llenado del formato MARC son:

- § anteportada
- § contraportada
- § portada
- § reverso de la portada
- § colofón
- § cubierta

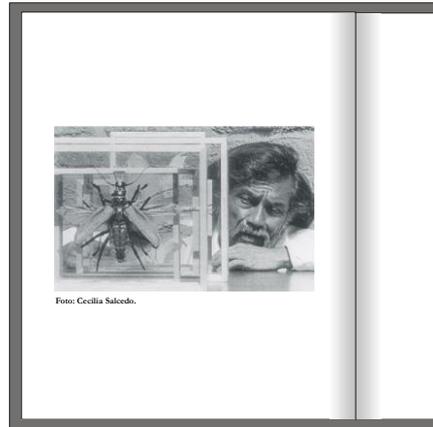
Anteportada

Página que va antes de la portada y puede llevar el título resumido y el nombre de la serie. Generalmente es la primera página impresa del libro.



Contraportada

Es el reverso de la anteportada. Contiene alguna información sobre la obra o la serie. También se le llama frenteportada.

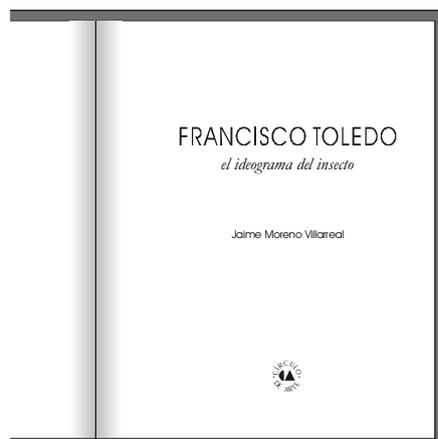


Portada

Página que contiene los elementos necesarios para identificar al libro.

Los datos que generalmente proporciona son:

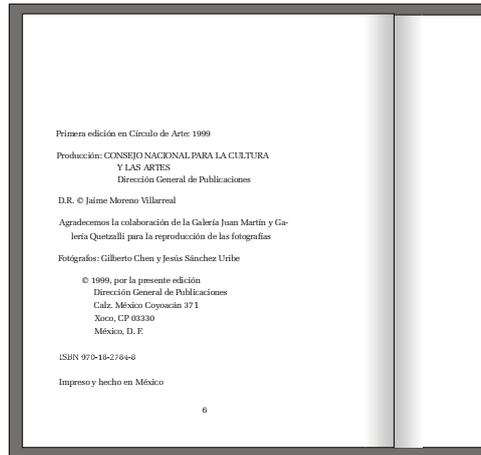
- § Título
- § Subtítulo (palabra o frase que amplía o aclara el título)
- § Nombre del autor o autores
- § Pie de imprenta:
 - D Lugar de publicación
 - D Editorial
 - D Año de publicación



Reverso de la portada

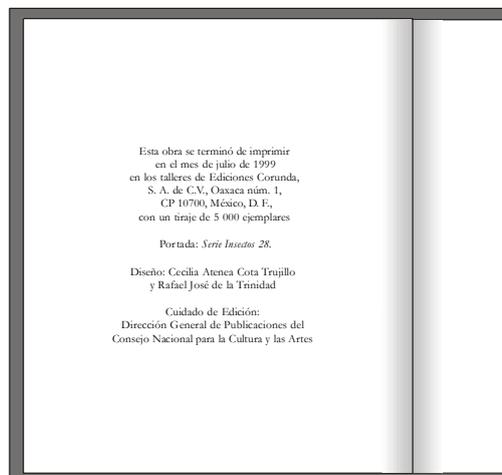
Página posterior a la portada. Lleva el año de derecho de autor o *Copyright* y el nombre de los propietarios de éste. Puede proporcionar también otros datos sobre la publicación como: el número de edición y las fechas de ediciones anteriores, el ISBN y, si la obra ha sido traducida de otro idioma, el título del original y el nombre del traductor.

En la página que se encuentra enfrente del reverso de la portada puede aparecer la dedicatoria, los agradecimientos, los epígrafes u otros elementos que el autor considere pertinentes.



Colofón

Anotación al final del libro que registra el nombre del impresor, la fecha, el lugar de impresión y la tirada (número de ejemplares) de la impresión.



Cubierta

Es de cartón, papel grueso o cartulina; su función es proteger la obra y sobre ella se encuentra impreso el título y el nombre del autor. También puede aparecer el nombre de la serie y el número de la obra, información acerca del autor o del contenido del libro.

