MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Dirección de Recursos Tecnológicos en Educación
Departamento de Bibliotecas Escolares y Centros de Recursos para el Aprendizaje

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
Escuela de Bibliotecología y Ciencias de la Información

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO TÉCNICO DE LOS RECURSOS EN LAS BIBLIOTECAS ESCOLARES Y CRA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Elaborado por Desiree Rodríguez Calvo
Adaptado por la Comisión de Enlace UCR – MEP, para la Biblioteca Digital del MEP

2020

025
R696m

Rodríguez Calvo, Desiree.
Manual de políticas y procedimientos para el tratamiento técnico de los recursos en las Bibliotecas Escolares y CRA del Ministerio de Educación Pública / Desiree Rodríguez Calvo; Adaptado por la Comisión de Enlace UCR – MEP. -- 1. ed.-- San José, Costa Rica. Ministerio de Educación Pública. Dirección de Recursos Tecnológicos en Educación. Departamento de Bibliotecas Escolares y Centros de Recursos para el Aprendizaje, 2020.
54 p.; 21 x 28 cm.

ISBN: 978-9977-60-402-2

1. CATALOGACION DESCRIPTIVA - MANUALES. 2. INDIZACION. 3. CLASIFICACION. 4. ANALISIS DE LA INFORMACION. I. TÍTULO.

Licencia *Creative Commons*:

CC BY NC SA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Dirección de Recursos Tecnológicos en Educación
Departamento de Bibliotecas Escolares y Centros de Recursos para el Aprendizaje

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
Escuela de Bibliotecología y Ciencias de la Información

Autoridades Nacionales
Giselle Cruz Maduro
Ministra de Educación Pública

Melania Brenes Monge
Viceministra Académica

Gabriela Castro Fuentes
Directora de Dirección de Recursos Tecnológicos en Educación

CRÉDITOS

Comité Asesor del Trabajo Final de Graduación

M. Ed. Iria Briceño Álvarez - Directora
M. Ed. Jeffrey Zúñiga Arias - Lector
M. Sc. Andrea Marín Campos - Lector

Comisión de Enlace UCR – MEP

Cristian Arguedas Vargas
Jefatura del Departamento de Bibliotecas Escolares y Centros de Recursos para el Aprendizaje (BEYCRA)

Iria Briceño Álvarez
Docente y Coordinadora de la Sección de Tratamiento de la Información
Escuela de Bibliotecología y Ciencias de la Información
Universidad de Costa Rica

Jeffrey Zúñiga Arias
Asesor Nacional del Departamento de Bibliotecas Escolares y Centros de Recursos para el Aprendizaje (BEYCRA)

Desiree Rodríguez Calvo
Docente de la Escuela de Bibliotecología y Ciencias de la Información
Universidad de Costa Rica

Mayra Jiménez Méndez
Docente de la Escuela de Bibliotecología y Ciencias de la Información
Universidad de Costa Rica

Comisión ampliada
Colaboradores

Jeffrey Cambronero Durán
Departamento de Documentación e Información Electrónica (DDIE)

Ma. Del Pilar Sánchez Madrigal
Departamento de Documentación e Información Electrónica (DDIE)

Stephanie Azofeifa Villalobos
Colegio Nocturno Hernán López

Jennifer Bolaños Poveda
Escuela Vista del Mar 2

Ileana Ramírez Alfaro
Liceo Samuel Sáenz Flores

Raúl Garita
Janium de Centroamérica

TABLA DE CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN 9
II. OBJETIVO DEL MANUAL 10
III. ALCANCE DEL MANUAL 10
IV. PARTES INTERESADAS 12
V. DURACIÓN DE LOS PROCESOS 12
VI. REQUISITOS GENERALES PARA EL ESTABLECIMIENTO DE LOS PARÁMETROS DE CALIDAD DE LOS PROCESOS 13
VII. RESPONSABILIDADES 13
VIII. PROCEDIMIENTOS 16
8.1 PRECATALOGACIÓN 16
A. Definición 16
B. Alcance 16
C. Objetivo 16
D. Responsable 16
E. Herramientas 16
F. Procedimiento 17
8.2 CATALOGACIÓN 19
A. Definición 19
B. Alcance 19
C. Objetivo 20
D. Responsable 20
E. Herramientas 20
F. Materiales a procesar 20
G. Procedimiento 20
8.3 INDIZACIÓN 39
A. Definición 39
B. Alcance 39
C. Objetivo 39
D. Responsable 39
E. Herramientas 40
F. Procedimiento 40

8.4 CLASIFICACIÓN 43
A. Definición 43
B. Alcance 43
C. Objetivo 43
D. Responsable 43
E. Herramientas 43
F. Procedimiento 43
IX REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS 56

LISTADO DE ABREVIATURAS

BEYCRA Departamento de Bibliotecas Escolares y Centros de Recursos para el Aprendizaje
EBCI Escuela de Bibliotecología y Ciencias de la Información
ISBD International Standard Bibliographic Description
ISO International Organization for Standardization
LEMB Listas de Encabezamiento de Materias para Bibliotecas
MEP Ministerio de Educación Pública
RDA Recursos, Descripción y Acceso
UCR Universidad de Costa Rica

Los ejemplos desarrollados en este manual están basados en las etiquetas del Formato MARC 21 y las pautas de las RDA, versión 2016.

I. INTRODUCCIÓN

El manual de procedimientos presentado a continuación, se creó con la finalidad de sistematizar y gestionar los procesos técnicos de las bibliotecas educativas del Departamento de Bibliotecas Escolares y Centros de Recursos para el Aprendizaje (BEYCRA) del Ministerio de Educación Pública (MEP), como parte del trabajo final de graduación titulado “Propuesta para el diseño de un sistema de gestión de la calidad para el Centro Catalográfico del Departamento de Bibliotecas Escolares y Centros de Recursos para el Aprendizaje del Ministerio de Educación Pública” presentado por Desiree Rodríguez Calvo, en la Escuela de Bibliotecología y Ciencias de la Información (EBCI) de la Universidad de Costa Rica (UCR).

Este manual de procedimientos pretende ser una guía que permita normalizar y conocer en detalle la manera de llevar a cabo cada actividad del proceso técnico, bajo la aplicación de normativas internacionales que rigen en el ámbito de bibliotecología, con el fin de garantizar un adecuado acceso a la información de los usuarios finales. El manual será para uso interno de los bibliotecólogos que laboren las bibliotecas del BEYCRA, y se encuentra conformado por los siguientes apartados:

En el primer apartado se van a detallar los objetivos y alcance del manual de procedimientos, seguidamente de la definición de las partes interesadas y responsabilidades asociadas, así como los requisitos generales para el establecimiento de los parámetros de calidad dentro del procesamiento técnico de la información.

Seguidamente, se desarrolla cada procedimiento, en donde se detallarán los siguientes procesos técnicos: catalogación, indización y clasificación.
Para cada uno de estos procesos se expondrán aspectos como su definición, alcance, objetivo, responsabilidades, herramientas a utilizar para su ejecución y el procedimiento a llevar a cabo.

Este manual fue validado el 10 de mayo del 2018 en las instalaciones de la EBCI en la UCR con un grupo de bibliotecólogos escolares del MEP, las personas asesoras del Departamento BEYCRA y además con estudiantes destacados de la EBCI que se encuentran cursando el bachillerato y licenciatura en bibliotecología con énfasis en bibliotecas educativas.
De igual manera, en 2020 se realiza una revisión y adaptación del mismo por parte de la Comisión de Enlace UCR -MEP con la finalidad de que sea una herramienta de apoyo para las y los bibliotecólogos respecto al uso de la Biblioteca Digital del MEP.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Detallar los procedimientos y el flujo de los procesos técnicos, llevados a cabo las bibliotecas educativas adscritas al Departamento de Bibliotecas Escolares y Centros de Recursos para el Aprendizaje del Ministerio de Educación Pública, para asegurar la gestión de la calidad del mismo.

III. ALCANCE DEL MANUAL

El presente manual contempla el desarrollo de los procesos que integran la gestión del procesamiento técnico de la información que se llevarán a cabo en las bibliotecas educativas del MEP, los cuales son: catalogación, indización y clasificación; estos, detallarán aspectos como su definición, alcance, objetivo, responsable, herramientas y procedimiento para su ejecución.

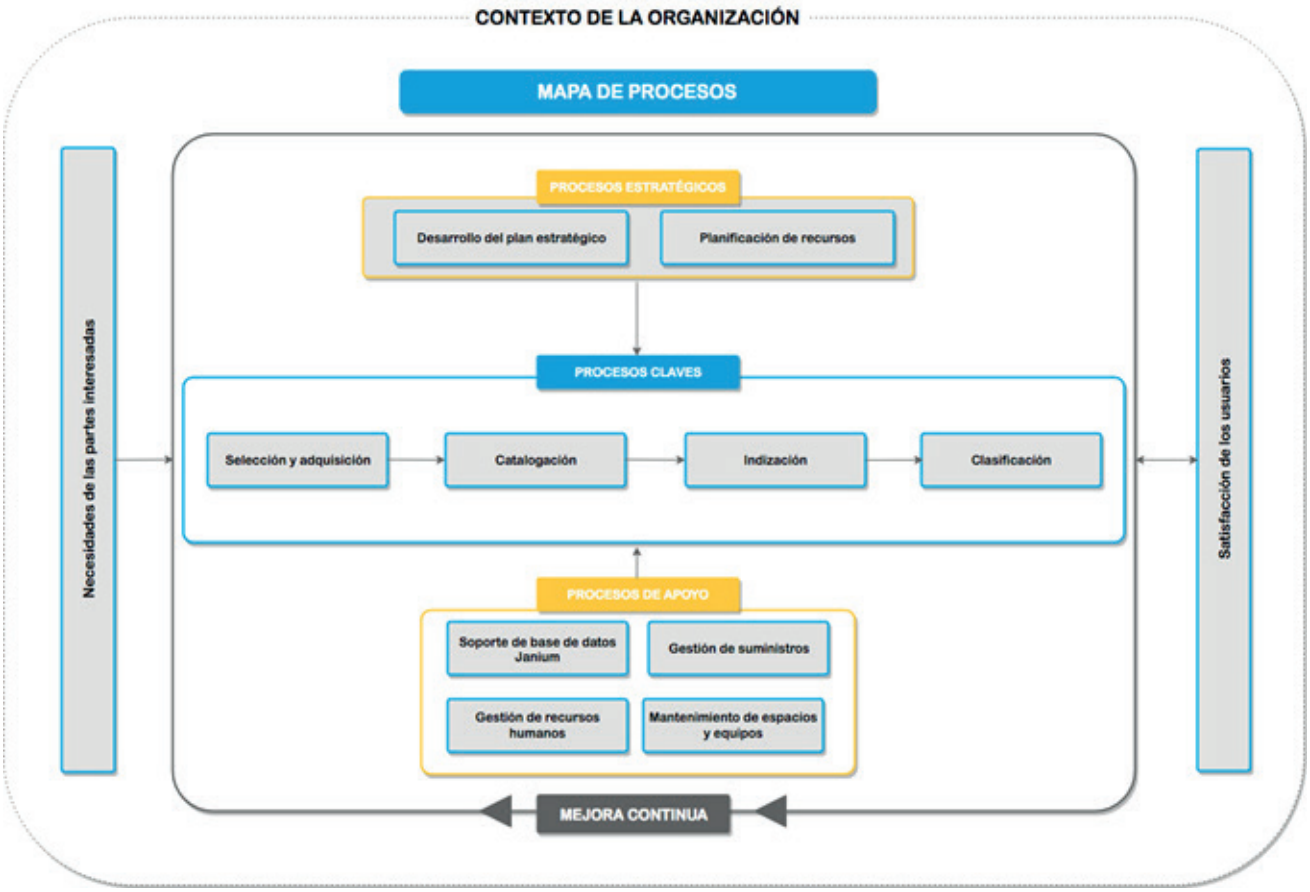
Contemplando lo anterior, es fundamental realizar una clasificación de los procesos, ya sean como procesos estratégicos, procesos claves u operativos y procesos de apoyo, que según Salvador-Oliván y Fernández-Ruiz (2012, p. 314), se definen de la siguiente manera:

- Procesos estratégicos: En ellos se analizan las necesidades y condicionantes de la organización, y constituyen las guías de procesos para asegurar una respuesta adecuada a dichas necesidades y condicionantes. Definen la misión, la estrategia, la política y los objetivos del sistema.
- Procesos clave u operativos: Contienen las actividades esenciales que conducen al objetivo final de la organización. Son los que distinguen y caracterizan a la organización y son necesarios para realizar el producto.
- Procesos de apoyo: Son los responsables de proveer todos los recursos necesarios en cuanto al personal, equipos, materiales y materia prima, para a partir de los mismos, poder generar el valor añadido deseado por los clientes. Son los que dan soporte a los procesos clave para que éstos cumplan adecuadamente con su misión. Se encargan de la gestión y de aquellas tareas cuya responsabilidad recae en otros servicios.

En el caso de este manual, los procesos correspondientes a la gestión del procesamiento técnico de la información corresponden a los procesos claves.

Lo anterior, se refleja en el siguiente mapa de procesos de la Figura 1:

Figura 1. Mapa de procesos



Fuente: Rodríguez, D. (2018).

IV. PARTES INTERESADAS

Las partes interesadas en el desarrollo del manual de procedimientos son la siguientes:

- Ministerio de Educación Pública de Costa Rica.
- Departamento de Bibliotecas Escolares y Centros de Recursos para el Aprendizaje.
- Bibliotecas Escolares y Centros de Recursos para el Aprendizaje del Ministerio de Educación Pública.
- Universidad de Costa Rica (mientras se encuentren proyectos de investigación adscritos al Departamento BEYCRA).

V. DURACIÓN DE LOS PROCESOS

Las duraciones estimadas se van a realizar conforme al proceso técnico que contempla la descripción bibliográfica, elaboración del resumen, indización y clasificación.

- **Proceso técnico original:**
  Según lo establecido por Calderón et al. (2017), el promedio de procesamiento técnico en monografías es de dos ejemplares por hora y media (45 minutos aproximadamente por cada recurso bibliográfico), es decir, cada bibliotecólogo catalogador debe procesar por día al menos 9 materiales bibliográficos, lo que semanalmente serían 45 materiales procesados. Se entiende por materiales los siguientes: libros, revistas, mapas, publicaciones periódicas, audiovisuales, juegos, entre otros.

- **Proceso técnico adaptado:**
  En el caso adaptación del proceso técnico, Calderón et al. (2017), establecen que es de al menos tres ejemplares por hora (20 minutos aproximadamente cada material), para un total de 21 materiales procesados por día por cada profesional, cumpliendo semanalmente la cuota de 90 materiales procesados.

- **Proceso técnico de copias:**
  Calderón et al. (2017) detallan que el tiempo destinado al procesamiento técnico es menor debido a que el registro ya se encuentra creado y, se agrega solamente el ítem correspondiente. Aún, así se puede verificar que la información contenida en el registro bibliográfico sea correcta y responda a los estándares de calidad establecidos por el BEYCRA.

De igual manera, es importante considerar que cada uno de estos números y estimaciones de tiempo deben ser evaluados periódicamente.

VI. REQUISITOS GENERALES PARA EL ESTABLECIMIENTO DE LOS PARÁMETROS DE CALIDAD DE LOS PROCESOS

Según la norma ISO 9001:2015, uno de los principios para gestionar la calidad es el enfoque de procesos, unido a otros aspectos como la mejora, toma de decisiones basada en evidencias, compromiso y liderazgo. Por la naturaleza de los procesos que se desarrollan en este manual de procedimientos, y como se indica en dicha norma, se incluyen los siguientes elementos:

1. Establecimiento de las entradas y salidas de cada proceso: esto se refleja en las fichas de procesos creadas y en cada uno de los diagramas de flujo.
2. Secuencia e interacción de los procesos: cada uno depende entre ellos, ya que, no se puede llevar a cabo ninguno de manera individual; en los diagramas de flujo se muestra como cada proceso tiene una secuencia lógica para asegurar la calidad en el procesamiento técnico de la información.
3. Recursos necesarios: en cada uno se especifica los recursos que son necesarios para llevar a cabo de forma normalizada los procesos y así asegurar su calidad.
4. Responsabilidades: en la sección V de este manual, se detallan las responsabilidades del personal que desarrolla los procesos técnicos; de igual manera, en el desarrollo de los procedimientos y en las fichas de procesos se establece cuáles son las personas o entidades a cargo de cada proceso.
5. Evaluación y mejora de los procesos: en la sección VIII de este manual se especifica los métodos para evaluar e implementar los cambios necesarios para asegurar la gestión de calidad en cada procedimiento y así lograr los resultados esperados.

VII. RESPONSABILIDADES

Las responsabilidades del personal que labora en las bibliotecas escolares del MEP y de los bibliotecólogos escolares, se detallan en la siguiente Tabla 1:

Tabla 1. Perfil profesional del bibliotecólogo catalogador del Centro Catalográfico adscrito al Departamento BEYCRA en el Ministerio de Educación Pública

BIBLIOTECÓLOGO CATALOGADOR	
Naturaleza del trabajo	Realizar el procesamiento técnico (catalogación, indización y clasificación) de los materiales pertenecientes a las bibliotecas escolares.
Tareas	• Lleva a cabo la inscripción de los materiales que recibe en su unidad de información. • Lleva a cabo la descripción física, indización y clasificación de los materiales (libros, publicaciones periódicas, mapas, audiovisuales, juegos, entre otros). • Realiza la colocación de los marbetes y las tiras de préstamo a cada uno de los materiales. • Sellado de los materiales que forman parte del acervo de su unidad de información. • Aplica normas y lineamientos para el procesamiento técnico de los materiales. • Agrega la portada de los materiales de su unidad de información en la Biblioteca Digital del MEP. • Elabora controles estadísticos sobre el número de registros incluidos en el sistema integrado de gestión bibliotecaria. • Actualiza ejemplares e ítems en la Biblioteca Digital del MEP. • Lleva controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad. • Elabora reportes de actividades realizadas. • Ejecuta otras tareas propias del cargo.

Responsabilidades del puesto	• Mantener el inventario del acervo bibliográfico de la unidad de información. • Actualización de ejemplares e ítems en el módulo de catalogación en el sistema integrado de gestión bibliotecaria. • Procesamiento técnico de los materiales de las bibliotecas del MEP. • Mantener comunicación activa con la red de bibliotecólogos escolares.
Conocimientos	• Formato MARC Bibliográfico y MARC Autoridades. • Uso de herramientas para el procesamiento técnico: Sistema de Clasificación Decimal Dewey, Tabla de notación interna de Cutter- Sanborn, Recursos, Descripción y Acceso (RDA), Listas de Encabezamiento de Materias para Bibliotecas y tesauros. • Estructura y funcionamiento del sistema integrado de gestión bibliotecaria. • Preferiblemente conocimientos básicos del idioma inglés u otros.
Requisitos académicos	Bachillerato universitario en Bibliotecología con énfasis de bibliotecas educativas.
Requisitos legales	Incorporado al Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica.

Fuente: Rodríguez, C. (2018), adaptado de Calderón, Carvajal, Fallas, Gómez y Mora (2017, p. 177)

VIII. PROCEDIMIENTOS

8.1 PRECATALOGACIÓN

A. Definición

El proceso de pre-catalogación conlleva una serie de actividades que inicia con el recibimiento del material adquirido en las unidades de información y al que se le brindan las primeras etapas de la catalogación, tales como: inscripción, sellado, verificación inicial en la Biblioteca Digital del MEP, hasta la toma de decisión si procede a una catalogación de copias o bien a una catalogación original.

B. Alcance

Mantener, por medio de la inscripción, el control en el acervo bibliográfico de las Bibliotecas de MEP y la toma de decisión del tipo de catalogación con el que se va a proceder posteriormente.

C. Objetivo

Mantener el control sobre el acervo de la Biblioteca para conocer la cantidad exacta y el valor aproximado de la misma.

Definir el tipo de catalogación que se le debe realizar al material adquirido en las Bibliotecas.

D. Responsable

Los responsables de llevar a cabo este proceso son los bibliotecólogos nombrados como interinos y en propiedad de las bibliotecas escolares y centros de recursos para el aprendizaje del MEP.

E. Herramientas

Para la precatalogación de los materiales se van a utilizar las siguientes herramientas:

- Hoja de inscripción (Aquellas bibliotecas que no utiliza la Biblioteca Digital del MEP deberán de hacer el registro en forma manual, mientras que quienes registren sus colecciones en Janium se generará de forma automática la inscripción)
- Sello institucional y/o de la biblioteca
- Sello de fecha
- Sello de número consecutivo
- Acceso a la Biblioteca Digital del MEP
- Tiras de préstamo (Opcionales)

F. Procedimiento

1. Sellar el material de nuevo ingreso, para identificarlo como parte de las colecciones de la biblioteca escolar y centros de recursos para el aprendizaje del MEP. Para esta actividad se va a requerir de los siguientes sellos:

- Sello de la biblioteca y/o centro educativo.
- Sello de asignación de fechas.
- Sello de número consecutivo.

Los pasos a seguir para ejecutar esta actividad son los siguientes:

1. Sellar con la fecha en que se lleva a cabo la inscripción en la contraportada.
2. Colocar el sello del centro educativo y/o de la biblioteca en la portada, contraportada. Marcar las páginas numeradas con el sello del centro educativo de la siguiente manera:
   a. Para materiales bibliográficos con menos de 50 páginas se van a sellar en la **página 15** y la **página 31**.
   b. Para materiales bibliográficos con más de 50 páginas se van a sellar en la **página 51**, **página 101**, **página 151**, **página 201,** y así respectivamente siguiendo el mismo patrón numérico.
   c. Para materiales bibliográficos con más de 500 páginas, a partir de la **página 501**, sellar cada **100 páginas**.
   d. Para materiales que no presentan páginas numeradas o tienen numeración irregular, se deberá contar manualmente hasta la **página 15** y la **página 31** y colocar el sello, y sellar aproximadamente cada **50 páginas**.

   Colocar el sello del número de inscripción únicamente en la contraportada.

- Realizar la inscripción del material adquirido, de forma física o digital, en cada una de las unidades de información, mediante un número consecutivo único y la asignación de datos de identificación y descripción bibliográfica (ver Tabla 2, con el objetivo de conocer el inventario total de los ítems que conforman las colecciones de las bibliotecas escolares y centros de recursos para el aprendizaje del MEP. Aquellas bibliotecas que no utiliza la Biblioteca Digital del MEP deberán de hacer el registro en forma manual tal como se indica, mientras que quienes registren sus colecciones en Janium se generará de forma automática la inscripción.

Tabla 2. Hoja de inscripción

Número de inscripción	Fecha de inscripción	Autor	Título	Editorial	Fecha de publicación	Método de adquisición	Observaciones

Fuente: Tomado de Rodríguez, D. (2018).

Completar los datos de la hoja de inscripción cumpliendo con las siguientes especificaciones:

- Fecha de inscripción: fecha en que se inscribe el material.
- Número de inscripción: número consecutivo único para cada ejemplar.
- Autor: persona física, entidad corporativa o familia encargada de la creación intelectual de la obra.
  En el caso de las personas físicas anotar apellidos, seguido por el nombre.

  Ejemplo: Albertazzi Avendaño, José

En el caso de las entidades corporativas, cumplir con lo establecido por las RDA, en su capítulo 11.

En el caso de las familias, cumplir con lo establecido por RDA, en su capítulo 10.

- Título: anotar el título del material tal y como se presenta en la portada en cuanto a redacción, orden y ortografía.
- Editorial: entidad que publica, edita, distribuye o fabrica el material.
- Fecha de publicación: año más reciente en que se publica, edita, distribuye o fabrica el material.
- Método de adquisición: marcar con equis (X) si el material fue adquirido por medio de compra o donación.

b. Una vez completada la hoja de inscripción, escribir con lápiz de grafito en la esquina superior derecha de la contraportada y en la página 15, el número de inscripción asignado al material.
c. Si la biblioteca decide utilizar la inscripción automática brindada por el sistema de gestión de biblioteca, debe:

3. Verificar en el sistema integrado de gestión de bibliotecas la existencia del material adquirido dentro de las colecciones, con la finalidad de definir el tipo de catalogación a realizar.

a. Definir si es catalogación de copias (cuando ya se encuentra registrado el material en la base de datos con misma edición y la misma editorial) en cuyo caso se debe agregar el ítem (s) al registro catalográfico.
b. Se define si es catalogación original cuando:

- No se encuentra la obra en la base de datos.
- Literatura (novela, poesía, teatro, cuentos y ensayos): únicamente cuando la obra de literatura original ha sido adaptada por cambios de género literario. Cuando la obra literaria tenga diferentes casas editoriales.
- Material de referencia: cuando hay nuevas ediciones que incluyen cambios sustancial.

8.2 CATALOGACIÓN

A. Definición

Catalogación: Es el proceso técnico en que se realiza la descripción física de los materiales considerando elementos como autor, título, edición, lugar, año de publicación, y otros elementos que permiten la identificación y recuperación del mismo a partir de sus puntos de acceso.

Catalogación adaptada: esta se realiza cuando se ha encontrado un registro de la una misma obra, pero con datos de publicación y mención de edición distintos, por lo que se crea un nuevo registro catalográfico recuperando los datos pertinentes del registro ya existente.

Catalogación cooperativa: se realiza cuando se consultan catálogos internacionales, como el Catálogo de la Biblioteca del Congreso de Estados Unidos, Catálogo de la Biblioteca Nacional de Costa Rica y el Fichero de Autoridades Virtual Internacional (VIAF) y se puede importar y adaptar el registro catalográfico a las necesidades de la Biblioteca Digital del MEP.

Catalogación original: se realiza cuando ingresa un material nuevo que no existe en ninguno de los catálogos revisados; creando un nuevo registro.

B. Alcance

Describir los materiales de las colecciones de las bibliotecas y centros de recursos para el aprendizaje del MEP, con la finalidad de que la información sea recuperable por los usuarios, a través de los catálogos automatizados.

C. Objetivo

Realizar la descripción física de los materiales para la asignación de puntos de acceso que permitan su identificación dentro del acervo bibliográfico de las bibliotecas y centros de recursos para el aprendizaje del MEP.

D. Responsable

Los responsables de llevar a cabo este proceso son los bibliotecólogos nombrados como interinos y en propiedad de las bibliotecas escolares y centros de recursos para el aprendizaje del MEP.

E. Herramientas

Para la catalogación de los materiales se van a utilizar las siguientes herramientas:

- Última versión publicada y actualizada en español de los estándares internacionales Recursos, Descripción y Acceso (RDA).
- Formato MARC 21 para registros bibliográficos.
- Formato MARC 21 para registros de autoridad de autor.
- International Standard Bibliographic Description (ISBD).
- Lista de Notación Interna de Cutter-Sanborn.
- Sistema integrado de gestión bibliotecaria del MEP (Janium).

F. Materiales a procesar

- Libros
- Revistas
- Juegos
- Mapas
- Láminas
- Recursos audiovisuales
- Recursos tecnológicos

G. Procedimiento

1. Verificar en la Biblioteca Digital del MEP la existencia del material recibido. Para realizar esta se recomienda utilizar los términos de búsqueda por título, autor e ISBN.
2. Revisar distintos catálogos automatizados en línea, como el de la Biblioteca Nacional de Costa Rica y Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información (SIBDI) de la Universidad de Costa Rica, con la finalidad de realizar la catalogación cooperativa.
3. Dividir el material según el tipo de catalogación: catalogación adaptada, catalogación de

copias, catalogación cooperativa y catalogación original (Ver 8.2 A, Definición).

4. Revisar los datos del ítem, priorizando las fuentes de información de acuerdo con el siguiente orden:
    a. Portada.
    b. Contraportada.
    c. Páginas preliminares (presentación, introducción, prólogo o prefacio).
    d. Páginas finales (apéndice, anexos, epígrafe, epílogo, colofón).
    e. Otras partes del material (lomo o cubierta).
    f. Otras fuentes: en caso de que el material no proporcione la información necesaria para su descripción se pueden consultar obras de referencia, revisión de catálogos automatizados o bien, fuentes confiables en línea.
5. Registro de autoridades: para este proceso los bibliotecólogos escolares no tienen acceso a la creación de autoridades ya que existe un catálogo incorporado a la Biblioteca Digital del MEP.

Descripción de registros bibliográficos

1. La información ingresada en los registros bibliográficos se va a realizar en el idioma español, pero respetando el idioma del título propiamente dicho.
2. Se debe respetar el uso de las mayúsculas según las normas vigentes del idioma español; en caso de dudas consultar el Apéndice A sobre uso de mayúsculas de las RDA.
3. Se debe realizar el registro según la codificación del Formato MARC para Registros Bibliográficos y las pautas RDA.
4. Los lineamientos que se van a considerar para la descripción bibliográfica son los siguientes, los cuales se van a ejemplificar según los campos del formato MARC Bibliográfico:

Número internacional normalizado del libro

Se registra el número internacional normalizado tanto para libros como para publicaciones continuas, respetando los espacios, guiones o abreviaturas que se incluyan en el material. Se debe consignar la palabra “ISBN” e “ISSN” respectivamente.

Ejemplo:

Etiqueta	Indicador	Subcampo
020	##	$a ISBN 978 1 87301 613 0
022	##	$a ISSN 878-90-79285-34-3
022	##	$a ISSN M-841015-05

Pauta RDA: 2.15.1.4 (ISBN) / 2.12.8.3 (ISSN)

En el caso de que el material esté dividido en dos o más partes por lo que incluye más de un identificador, se registra el identificador de la obra completa.

En el caso de que el material incluya distintos identificadores, se registran estos con una breve cualificación.

Ejemplo:

Etiqueta	Indicador	Subcampo
020	##	$a ISBN 0-435-91660-2 (pbk)
020	##	$a ISBN 0-435-91661-0 (ebk.)

Pauta RDA: 2.15.1.5

Origen de la catalogación

En este campo se registra la institución que cataloga originalmente o que modifica el registro, la lengua en que se está catalogando y la norma utilizada para la descripción bibliográfica.

Ejemplo:

Etiqueta	Indicador	Subcampo
040	##	$a Centro Catalográfico $b spa $e rda

Pauta RDA: no tiene ninguna pauta asociada.

Idioma

Se registra el código de idioma en el que se encuentra el contenido del texto, del resumen y de la versión original de la obra. Este campo se utiliza en forma conjunta con la etiqueta 546.

Ejemplo:

Etiqueta	Indicador	Subcampo
041	1#	$a eng $h spa
546	##	$a Obra escrita en español traducida al inglés

Pauta RDA: 6.11.1.3

Creador (persona, familia y entidad corporativa)

Para registrar los nombres de los creadores de los materiales, se debe buscar primero dentro del catálogo de autoridades existente (ver el “Manual Módulo de Catalogación, uso de autoridades de autores, materia y títulos preferidos”); si no se encuentra la autoridad se debe ingresar los datos de la siguiente manera:

Se registra de forma normalizada el nombre de los creadores de acuerdo con las instrucciones dadas en el capítulo 9 *Identificando Personas*, el capítulo 10 *Identificando Familias* y el capítulo 11 *Identificando Entidades Corporativas* de las RDA. Se toma del registro de autoridad de autor, el cual se normalizó previamente.

Según el tipo de creador (persona, entidad corporativa o familia) se registra también las fechas asociadas con cada uno de estos (ya sea nacimiento y muerte o de inicio y finalización de un período).

Ejemplo:

Etiqueta	Indicador	Subcampo
100	1#	$a Echeverría, Aquileo, $d 1978-2010. $e autor
Etiqueta	**Indicador**	**Subcampo**
110	1#	$a Argentina. $b Ministerio de Economía. $b Sección de Presupuesto $e autor

Pauta RDA: capítulo 9 *Identificando Personas*, el capítulo 10 *Identificando Familias* y el capítulo 11 *Identificando Entidades Corporativas*

Área de título y mención de responsabilidad

- **Título preferido:** es el título en el idioma original del libro que identifica a la obra, se consigna el título, la fecha y el idioma original del material.

Ejemplo:

Etiqueta	Indicador	Subcampo
240	1#	$a Poemas. $k Selecciones

Pauta RDA: 6.2.2

- **<u>Título propiamente dicho:</u>** se registra el título del material tal y como viene en la portada del mismo, con toda exactitud cómo esté presente en el material, en cuanto a redacción, orden, respetando los espacios en blanco entre palabras. El uso de mayúsculas, se registran según las normas del idioma español; la primera letra del título se registra en mayúscula.

Ejemplo:

Etiqueta	Indicador	Subcampo
245	10	$a Concherías y otros relatos

Pauta RDA: 2.3.2

- **<u>Título paralelo:</u>** es el mismo título propiamente dicho, pero expresando en dos lenguas, cuando el texto es publicado en forma conjunta en uno o varios idiomas. Para su registro, se transcribe después del título propiamente dicho, anteponiendo el símbolo de igual (=).

Ejemplo:

Etiqueta	Indicador	Subcampo
245	10	$a Introducción a la psicología = $b introduction to psychology
246	11	$a Introduction to psychology

Pauta RDA: 2.3.3

Nota: cuando el material incluye título paralelo se debe de generar la etiqueta de MARC 246.

- **<u>Títulos colectivos:</u>** cuando una obra está publicada en distintas partes o se tiene una compilación de una o más obras, se debe registrar el título colectivo convencional en el campo del título propiamente dicho; los títulos individuales se registran como un asiento del ítem fuente.

Ejemplo:

Etiqueta	Indicador	Subcampo
245	10	$a Oscuros / $c por Lauren Kate
773	0#	$i contiene (obra) $t La primera maldición $a Kate, Lauren
773	0#	$i contiene (obra) $t La eternidad y un día $a Kate, Lauren
773	0#	$i contiene (obra) $t La trampa del amor $a Kate, Lauren

Pauta RDA: 2.3.2.6/ 25.1(Obra relacionada)

- **Menciones de responsabilidad:** Las menciones de responsabilidad, según las RDA, son personas, familias, o entidades corporativas responsables de la creación o que contribuyen a la realización, del contenido intelectual del recurso.

  Registre las menciones de responsabilidad seguidas del título, tal y como aparece en los materiales, anteponiendo el siguiente símbolo (/).

  Separe cada mención de responsabilidad de una misma función mediante una coma (,). Para las menciones de responsabilidad de diferentes funciones se separan con punto y coma (;).

  Se registran todas las menciones de responsabilidad que se consideren importantes en la contribución del contenido intelectual de la obra: traductores, ilustradores, editores, compiladores, prólogo, entre otros.

  Para cada mención de responsabilidad registrada se debe de generar una entrada secundaria en el campo 7XX de MARC, ya sea de nombre personal o entidad corporativa.

Ejemplo:

Etiqueta	Indicador	Subcampo
245	10	$a Animal Studies / $c editado por Martín Filler, Christian Norberg y Teresa Guevara; traducido por Peter Zumthor

Pauta RDA: 2.4

Mención de edición

Se registra el número de edición, tal y como aparece en el material. Si el material lo indica, registre la primera edición. Siempre registrar la palabra “edición” completa.

Nota: Cuando existan ediciones o reimpresiones de una misma obra que ya se encuentra en la base de datos, no se debe crear un registro nuevo, se debe realizar una catalogación de copias agregando los ítems correspondientes; y en caso de que sea una edición diferente de la misma obra, se debe realizar la catalogación adaptada.

Ejemplo:

Etiqueta	Indicador	Subcampo
250	##	$a segunda edición

Etiqueta	Indicador	Subcampo
250	##	$a 1 edición

Etiqueta	Indicador	Subcampo
250	##	$a edición facsimilar

Pauta RDA: 2.5

Área de publicación

- **Lugar de publicación, producción, distribución, fabricación:** registre el lugar asociado con la publicación, producción, distribución o fabricación, tal y como aparece en el material.

Ejemplo:

Etiqueta	Indicador	Subcampo
264	#1	$a San José, Costa Rica

Pauta RDA: 2.8.2

Si aparece más de un lugar de publicación, solamente registre el primero mencionado en la fuente de información.

En caso de que el lugar de publicación sea incierto, se proporciona el lugar probable de publicación entre corchetes, agregando a continuación un signo de interrogación.

Ejemplo:

Etiqueta	Indicador	Subcampo
264	#1	$a [Londres?]

Pauta RDA: 2.8.2.6.2

Si no es posible identificar el lugar o país de publicación de un material, registre *"lugar de publicación no identificado"*.

Ejemplo:

Etiqueta	Indicador	Subcampo
264	#1	$a Lugar de publicación no identificado

Pauta RDA: 2.8.2.6

Si es necesario distinguir el nombre de un lugar para evitar confusiones con el nombre de otra ciudad, incluya el nombre de la jurisdicción mayor a ese lugar; es decir, el nombre del estado o país al que pertenece.

Ejemplo:

Etiqueta	Indicador	Subcampo
264	#1	$a San José, Costa Rica

Etiqueta	Indicador	Subcampo
264	#1	$a San José, California, Estados Unidos

Pauta RDA: 2.8.2.3

- **<u>Nombre del editor, publicador, productor, distribuidor o fabricante:</u>** registre el nombre del editor asociado con la publicación, producción, distribución o fabricación, tal y como aparece en el material, seguido del lugar de publicación.

Ejemplo:

Etiqueta	Indicador	Subcampo
264	#1	$a San José, Costa Rica : **$b Uruk Editores**

Pauta RDA: 2.8.4

Si aparece más de un editor, solamente registre el primero mencionado en la fuente de información.

Si no es posible identificar el nombre del editor de un material, registre *"editor no identificado"*.

Ejemplo:

Etiqueta	Indicador	Subcampo
264	#1	$a San José, Costa Rica: **$b Editor no identificado**

Pauta RDA: 2.8.4.7

- **<u>Fecha de publicación, producción, distribución o fabricación:</u>** registre la fecha de publicación asociada con la publicación, producción, distribución o fabricación, solamente considerando el año de publicación.

Ejemplo:

Etiqueta	Indicador	Subcampo
264	#1	$a San José, Costa Rica : $b Uruk Editores, **$c 2016**

Pauta RDA: 2.8.6.3

Si el material incluye la fecha de publicación en números romanos o en otro calendario que no sea el Gregoriano, transcriba la fecha a números arábigos y con los números del calendario Gregoriano.

Ejemplo: Minguo 28 (Así aparece en el recurso) = 1939 (se registra de esta manera)

MCMXCVIII (Así aparece en el recurso) = 1998 (se registra de esta manera)

Si no es posible identificar la fecha de publicación de un material, registre “fecha de publicación no identificada”.

Ejemplo:

Etiqueta	Indicador	Subcampo
264	#1	$a San José, Costa Rica : $b Uruk Editores, **$c Fecha de publicación no identificada**

Pauta RDA: 2.8.6.6

Si no es posible identificar la fecha de publicación, pero se conoce la fecha aproximada, registre esta entre corchetes, agregando a continuación un signo de interrogación.

Etiqueta	Indicador	Subcampo
264	#1	$a San José, Costa Rica : $b Uruk Editores, **$c [1860?]**

Pauta RDA: 2.8.6.6

Si el material integra la fecha de publicación de varias ediciones o reimpresiones, registre únicamente la fecha de la edición correspondiente al ítem que se está catalogando.

Si no es posible identificar la fecha de publicación, pero se cuenta con la fecha de derechos de autor o de impresión, registre la primera de estas fechas que presente el material.

Ejemplo:

Etiqueta	Indicador	Subcampo
264	#1	$a San José, Costa Rica : $b Uruk Editores, **$c ©2009**

Pauta RDA: 2.11

Área de descripción física

- **Extensión:** registre la extensión del material en números arábigos, indicando el número de unidades y el tipo de unidad, utilizando el término en singular o plural según sea aplicable.

Ejemplo:

Etiqueta	Indicador	Subcampo
300	##	$a 460 páginas

Pauta RDA: 3.4.5

Etiqueta	Indicador	Subcampo
300	##	$a 2 mapas

Etiqueta	Indicador	Subcampo
300	##	$a 1 atlas

Pauta RDA: 3.4.2

Etiqueta	Indicador	Subcampo
300	##	$a 1 disco de computadora

Pauta RDA: 3.4.1.7.1

Si el material no cuenta con paginación numerada, y estas son fácilmente reconocibles, registrar el número exacto de las páginas, indicando que no están numeradas con el término “sin numerar”; si el número no es fácilmente reconocible, se registra el número estimado de páginas, con el término “*aproximadamente*”.

Ejemplo:

Etiqueta	Indicador	Subcampo
300	##	$a páginas sin numerar

Etiqueta	Indicador	Subcampo
300	##	$a aproximadamente 1000 páginas

Pauta RDA: 3.4.5.3

Si el recurso consiste en más de un volumen, registre la extensión dando el número de volúmenes y el término “volumen”.

Ejemplo:

Etiqueta	Indicador	Subcampo
300	##	$a 7 volúmenes

Pauta RDA: 3.4.5.16

Si el recurso consiste en más de un tomo, registre la extensión dando el número de tomos y el término “tomo”.

Ejemplo:

Etiqueta	Indicador	Subcampo
300	##	$a 9 tomos

Si se cuenta con un volumen o tomo que pertenecen a una colección registre el número del volumen que se está catalogando, seguido de la cantidad de páginas del mismo.

Etiqueta	Indicador	Subcampo
300	##	$a Volumen 5 (270 páginas)

Pauta RDA: 3.4.5.17

Si el recurso cuenta con paginación irregular, registre el número total de páginas, seguido de los términos “en varias paginaciones” o “en varias numeraciones”.

Ejemplo:

Etiqueta	Indicador	Subcampo
300	##	$a 140 páginas en varias paginaciones

Pauta RDA: 3.4.5.8

Etiqueta	Indicador	Subcampo
300	##	$a 399 páginas en numeraciones

Pauta RDA: 3.4.5.3

Para casos específicos de extensión en distintos tipos de soportes, consultar el capítulo 3.4 Extensión de las RDA.

- **Otros detalles físicos:** para otros detalles físicos de los materiales, registrar si estos poseen ilustraciones, contenido a color, blanco y negro y otros.

Ejemplo:

Etiqueta	Indicador	Subcampo
300	##	$a 399 páginas : **$b blanco y negro**

Pauta RDA: 7.17 (Para casos específicos de detalles físicos del material, consultar el capítulo *7 Describiendo contenido* de las RDA.)

- **<u>Dimensiones:</u>** registre las dimensiones en centímetros al número entero o al número mayor siguiente, utilizando el símbolo métrico *cm*.

Ejemplo:

Etiqueta	Indicador	Subcampo
300	##	$a 399 páginas : $b blanco y negro, **$c 25 cm**

Para casos específicos de dimensiones, consultar el capítulo *3.5 Dimensiones* de las RDA.

- **<u>Material acompañante:</u>** registre el material acompañante o complementario del recurso que se cataloga utilizando números arábigos para indicar la cantidad de unidades físicas, seguidas del nombre del material.

Etiqueta	Indicador	Subcampo
300	##	$a 399 páginas : $b blanco y negro, $c 25 cm **+ $e 2 videodiscos**

Pauta RDA: 2.2.4

Frecuencia actual de la publicación

En el caso de procesar publicaciones continuas, registre la frecuencia actual de la publicación.

Ejemplo:

Etiqueta	Indicador	Subcampo
300	##	$a Mensual

Pauta RDA: 2.14

Nota: La designación general del material (DGM) es sustituida por el tipo de medio, tipo de contenido y tipo de soporte.

Tipo de contenido

El tipo de contenido se refiere a la forma principal en que se presentan los contenidos de las obras. La información referente a este campo ya están seleccionados automáticamente según la hoja de ingreso de datos (formato) en la que se esté trabajando.

Ejemplo para monografías:

Etiqueta	Indicador	Subcampo
336	##	$a texto

Ejemplo para mapas:

Etiqueta	Indicador	Subcampo
336	##	$a imagen cartográfica

Ejemplo para películas:

Etiqueta	Indicador	Subcampo
336	##	$a imagen en movimiento bidimensional

Nota: Para otros tipos de contenidos, revisar la lista de términos del listado de la Tabla 6.1 presente en el capítulo *6.9 Tipo de Contenido* de las RDA.

Tipo de medio

Refleja el tipo de medio que se requiere para la lectura, reproducción, operación, etc. del contenido de un recurso. La información referente a este campo ya están seleccionados automáticamente según la hoja de ingreso de datos (formato) en la que se esté trabajando.

Ejemplo para monografías:

Etiqueta	Indicador	Subcampo
337	##	$a sin mediación

Ejemplo para mapas:

Etiqueta	Indicador	Subcampo
337	##	$a sin mediación

Ejemplo para películas:

Etiqueta	Indicador	Subcampo
337	##	$a video

Nota: para otros tipos de medios, se registra el tipo de medio utilizando los términos del listado de la Tabla 3.1 presente en el capítulo *3.2 Tipo de Medio* de las RDA.

Tipo de soporte

Refleja el tipo de formato en que se presenta la información. La información referente a este campo ya están seleccionados automáticamente según la hoja de ingreso de datos (formato) en la que se esté trabajando.

Ejemplo para monografías:

Etiqueta	Indicador	Subcampo
338	##	$a volumen

Ejemplo para mapas:

Etiqueta	Indicador	Subcampo
338	##	$a hoja

Ejemplo para películas:

Etiqueta	Indicador	Subcampo
338	##	$a videodisco

Nota: para otros tipos de soportes, e registra el tipo de soporte según las instrucciones dadas en el capítulo *3.3 Tipo de Soporte* de las RDA.

Área de serie

Registre el título propiamente dicho de la serie, seguido de la numeración de la serie, tal y como aparece en la fuente de información; separe el título de la numeración mediante un punto y coma (;).

Ejemplo:

Etiqueta	Indicador	Subcampo
490	0#	$a Serie humanidades ; $v n. 4

Se registran las menciones de responsabilidad asociadas con la serie, solamente si se considera necesario para identificar o distinguir una serie de otra.

En el caso de registrar una serie, se debe de completar un campo 830, indicando el nombre de la editorial a la que pertenece la misma, para hacer así diferencia entre una serie y otra del mismo nombre.

Ejemplo:

Etiqueta	Indicador	Subcampo
490	0#	$a Serie humanidades ; $v n. 4
830	#0	$a Serie humanidades (Alianza Editorial) ; $v n. 4

Pauta RDA: 2.12

Área de notas

Se registran las notas que se consideran que sean pertinentes para la descripción bibliográfica del ítem, considerando los siguientes tipos de notas:

- Nota general (Campo 500)
- Nota de tesis (Campo 502)
- Nota de contenido (Campo 505) * En esta etiqueta se pueden agregar las tablas de contenido de los materiales.
- Nota de crédito de creación y producción (Campo 508)
- Nota de participantes (Campo 511)
- Nota de resumen (Campo 520)
- Nota de audiencia (Campo 521)

- Nota de datos biográficos e históricos (Campo 545)
- Nota de idioma (Campo 546)
- Nota de premios (Campo 586)

Campos adicionales para el registro de mapas

Datos cartográficos

En el caso de procesar un material cartográfico (mapas, globo terráqueo, atlas) registrar los datos relativos a escala, proyección, coordenadas, zonas o equinoccios, considerando los signos de puntuación como se muestran en el siguiente ejemplo.

Ejemplo:

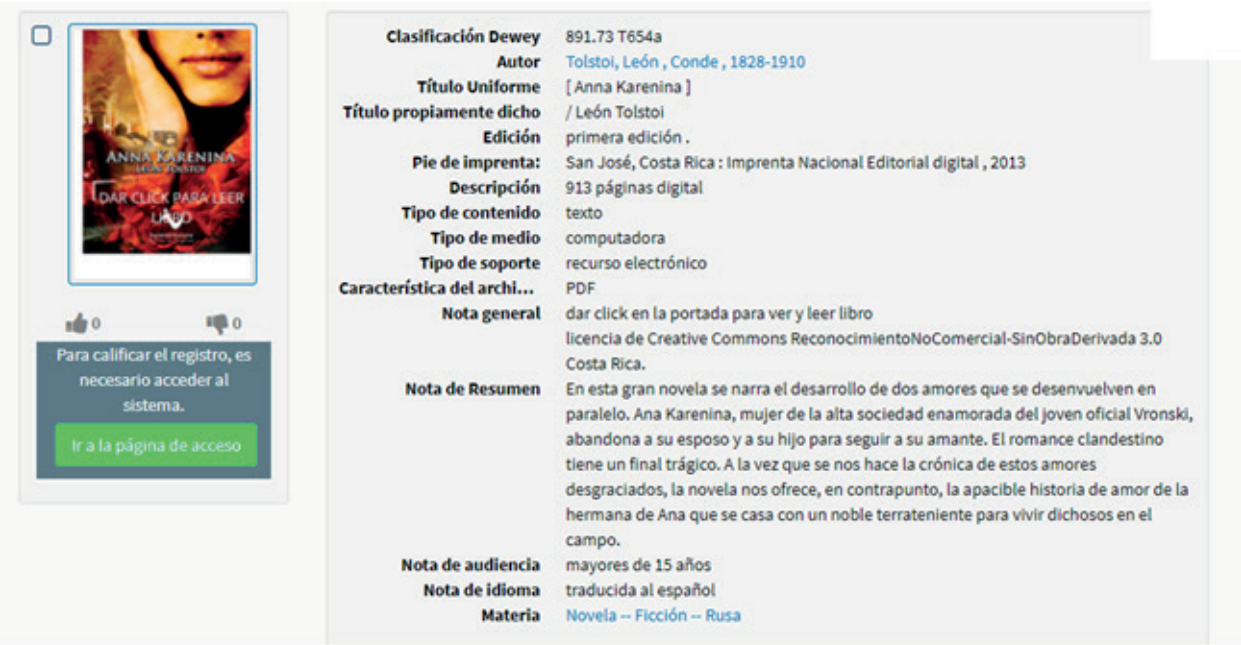
Etiqueta	Indicador	Subcampo
255	##	$a Escala 1:22,000,000 ; $b proyec-ción cónica $c (E 72°-- E 148° / N 13°--N 18°)

Pauta RDA: Capítulo 7

Una vez creado el bibliográfico, agregar en el mismo, la imagen de la portada del ítem, así como la tabla de contenido cuando estas no excedan las dos páginas.

Ejemplo de un registro bibliográfico en el sistema automatizado Janium:

Número de clasificación	082			a	891.73
Número de ítem				b	T654a
Nombre personal Aut: no autorizada	100	0		a	Tolstoi, León
Numeración				b	Conde
Fechas asociadas con el nombre				d	1828-1910
Título uniforme Aut: no autorizada	130			a	
Título uniforme Aut: no autorizada	240	0	0	a	Anna Karenina
Mención de responsabilidad	245	Corregir	Corregir:	c	León Tolstoi
Mención de edición	250			a	primera edición
Lugar de producción, editor, distribución, fabricación	264		1	a	San José, Costa Rica
Nombre del productor, editor, distribuidor,fabricante				b	Imprenta Nacional
Nombre del productor, editor, distribuidor,fabricante				b	Editorial digital
Fecha de producción, publicación, distribución, fabricación o noticia de copyright.				c	2013
Extensión	300			a	913 páginas
Otros detalles físicos				b	digital
Término de tipo de contenido	336			a	texto
Término de tipo de medio	337			a	computadora
Término del tipo de portador	338			a	recurso electrónico
Tamaño de la unidad	340			n	
Tipo de archivo	347			a	PDF
Nota general	500			a	dar click en la portada para ver y leer libro
Nota general	500			a	licencia de Creative Commons ReconocimientoNoComercial-SinObraDerivada 3.0 Costa Rica.
Nota de sumario, etc	520			a	En esta gran novela se narra el desarrollo de dos amores que se desenvuelven en paralelo. Ana Karenina, mujer de la alta sociedad enamorada del joven oficial Vronski, abandona a su esposo y a su hijo para seguir a su amante. El romance clandestino tiene un final trágico. A la vez que se nos hace la crónica de estos amores desgraciados, la novela nos ofrece, en contrapunto, la apacible historia de amor de la hermana de Ana que se casa con un noble terrateniente para vivir dichosos en el campo.
Nota de audiencia	521			a	mayores de 15 años
Nota de idioma	546			a	traducida al español
Lista	598			a	RCTPS-EBOOKS
Término temático o nombre geográfico como elemento de entrada Aut: no autorizada	650			a	Novela
Subdivisión de forma				v	Ficción
Subdivisión general				x	Rusa



8.3 INDIZACIÓN

A. Definición

La indización es el proceso mediante el cual se analiza el contenido del material documental para su representación temática a través de la asignación de materias o encabezamientos utilizando vocabularios controlados.

B. Alcance

Clasificar en áreas temáticas el material que conforman el acervo bibliográfico de las bibliotecas escolares y centros de recursos para el aprendizaje mediante el uso de vocabularios controlados.

C. Objetivo

Analizar el contenido de los ítems catalogados para su representación temática mediante el uso de vocabularios controlados.

D. Responsable

Los responsables de llevar a cabo este proceso son los bibliotecólogos nombrados como interinos y en propiedad de las bibliotecas escolares y centros de recursos para el aprendizaje del MEP.

E. Herramientas

Para la indización de los materiales se van a utilizar las siguientes herramientas:

- Catálogo de autoridad de materia de la Biblioteca Digital del MEP.
- Tesauro de la UNESCO; el cual se puede consultar en la siguiente dirección electrónica: http://vocabularies.unesco.org/browser/thesaurus/es/
- Listas de Encabezamiento de Materias para Bibliotecas (LEMB).

F. Procedimiento

1. Revisar las partes preliminares y las páginas finales del ítem, considerando elementos como los títulos, tabla de contenido, presentación, introducción, prólogo, resumen, prefacio, epígrafe o epílogo.
2. Elaborar el resumen informativo del ítem, con una extensión de 50 a 150 palabras, incluyendo los siguientes elementos:
   a. Objetivo o propósito.
   b. Argumento.
   c. Aspectos teóricos.
   d. Metodología.
   e. Resultados.
   f. Conclusiones.
3. Seleccionar el área temática a la que pertenece el ítem.
4. Asignar las palabras o frases que representan el contenido temático de la obra mediante la creación de encabezamientos principales o materias según los vocabularios controlados.
5. Designar las subdivisiones para los encabezamientos que lo requieran, utilizando las tablas de subdivisiones de las LEMB, las cuales pueden ser de tópico, forma, cronológicas y por área geográfica. Para la asignación de encabezamiento principal y subdivisiones, considerar los siguientes lineamientos:

a. Asignar un mínimo de tres encabezamientos principales.
   b. Las palabras de encabezamientos y subdivisiones se escribirán todas en mayúscula.
   Ejemplo: VIDA
   c. Separar los encabezamientos principales de las subdivisiones según el Formato MARC Autoridades de Materia.

Ejemplo:

Etiqueta	Indicador	Subcampo
650	10	$a VIDA $x PSICOLOGIA

d. Para la asignación de subdivisiones se debe seguir el siguiente orden: encabezamiento principal – subdivisión por tópico – subdivisión geográfica – subdivisión de forma – subdivisión cronológica.

Ejemplo:

Etiqueta	Indicador	Subcampo
650	10	$a ARQUITECTURA $x HISTORIA $z COSTA RICA

e. Para la asignación de encabezamientos principales a la literatura, designar siempre el país al cual pertenece.

Ejemplo:

Etiqueta	Indicador	Subcampo
650	10	$a LITERATURA COSTARRICENSE

Etiqueta	Indicador	Subcampo
650	10	$a LITERATURA RUSA

f. Cuando se asigna un nombre personal como encabezamiento principal o descriptor, registrar este de forma normalizada, seguido por una coma (,) y los años de nacimiento y muerte respectivamente.

Ejemplo:

Etiqueta	Indicador	Subcampo
650	10	$a GONZÁLEZ ZELEDÓN, MANUEL, $d 1864-1936.

g. Para el registro de descriptores o encabezamientos principales de ciudades, indicar entre paréntesis ( ) el nombre de la provincia o estado y país a la que pertenece.

Ejemplo:

Etiqueta	Indicador	Subcampo
651	#0	$a MORAVIA (SAN JOSÉ, COSTA RICA)

h. Para el registro de descriptores o encabezamientos principales de entidades nacionales, que en su nombre no se identifican como costarricenses, utilizar el nombre completo y oficial de la misma, indicando entre paréntesis ( ) el nombre del país.

Ejemplo:

Etiqueta	Indicador	Subcampo
610	20	$a INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE (COSTA RICA)

i. Registrar a las entidades internacionales como descriptores o encabezamientos principales por sus siglas, cuando son conocidas mayoritariamente de esta manera.

Ejemplo:

Etiqueta	Indicador	Subcampo
610	20	$a UNESCO

Nota:

1. En el caso de que no se encuentre un término indicado para la descripción del contenido de un material, ni en la Biblioteca Digital del MEP, las Listas de Encabezamiento de Materias para Bibliotecas (LEMB) ni en el Tesauro de la UNESCO, se pueden crear términos nuevos, cumpliendo con la norma UNE-ISO 25964 y la norma UNE 50121.

8.4 CLASIFICACIÓN

A. Definición

Proceso que consiste en la asignación de una notación simbólica al material documental para su representación temática y acomodo dentro de un acervo bibliográfico.

B. Alcance

Clasificar y ordenar mediante la división temática el acervo bibliográfico de las bibliotecas y centros de recursos para el aprendizaje del MEP.

C. Objetivo

Analizar el contenido del material documental para su representación temática mediante el uso de notaciones simbólicas como códigos alfanuméricos.

D. Responsable

Los responsables de llevar a cabo este proceso son los bibliotecólogos nombrados como interinos y en propiedad de las bibliotecas escolares y centros de recursos para el aprendizaje del MEP.

E. Herramientas

Para la clasificación de los materiales se van a utilizar las siguientes herramientas:

- Sistema de Clasificación Decimal Dewey.
- Tabla de Notación Interna de Cutter-Sanborn.
- Código Junior en Colores adaptado del Sistema de Clasificación Decimal Dewey.

F. Procedimiento

1. Realizar una revisión de las partes preliminares y las páginas finales del ítem, considerando elementos como los títulos, tabla de contenido, presentación, introducción, prólogo, resumen, prefacio, epígrafe o epílogo.
2. Definir el área temática principal a la que pertenece la obra, según la indización realizada del mismo.
3. En el caso de que se quiera integrar la clasificación por colores, seleccionar una de las áreas cromática del Código Junior en Colores adaptado del Sistema de Clasificación Decimal Dewey, considerando la Tabla 3:

Tabla 3. Código Junior en Colores

Número de clasificación	Área temática según Dewey	Código Junior en Colores
000	Obras de referencia	Blanco
100	Filosofía	Negro
200	Religión	Negro
300	Sociedad y economía	Naranja
400	Gramática y lenguaje	Café
500-569	Ciencias	Amarillo
570-599	Biología	Verde
600	Tecnologías / Ciencias aplicadas	Rojo
700	Artes / Ocio / Deportes	Morado
800	Literatura	Rosado
900	Historia y Geografía	Azul

Fuente: Rodríguez, D. (2018) a partir de Ubillo, 2005.

4. Construir el número de clasificación según el Sistema de Clasificación Decimal Dewey, considerando los siguientes lineamientos:

   a. Colocar un punto (.) en el número de clasificación, cada tres dígitos.

      Ejemplo: 863.5
      721.044.21
      371.780.972.865

   b. Anteponer al número de clasificación el código de letra de la Tabla 4, según corresponda para cada tipo de material, dejando un espacio entre el código y el número.

Tabla 4. Códigos para tipos de materiales

Material	Código
Referencia	**R**
Material cartográfico	**C**
Multimedia	**MM**
Juegos	**J**
Publicaciones Periódicas	**P**

Fuente: Rodríguez, D. (2018)

Ejemplo: R 483.6
MM 721.463.581
C 912.728

5. Asignar al número de clasificación, el código alfanumérico correspondiente según la Tabla de Notación Interna de Cutter-Sanborn, considerando los siguientes lineamientos:

   a. Seleccionar el código alfanumérico de Cutter a partir del primer apellido del autor.

      Ejemplo: Arias Mesén, Luis Diego **A**696

   b. Agregar la inicial del título de la obra que se está clasificando, al final de la Notación Interna de Cutter.

      Ejemplo:

Autor	Título	Clasificación
Allende, Isabel	**M**ás allá del invierno	863.4 **A467m**

c. En los casos que la Notación Interna de Cutter inicie con una letra “i” o la letra “o”, colocar un guión (-) entre la letra y el código numérico con el fin de evitar confusiones entre números y letras.

Ejemplo: O-730
I-276

d. En los casos que la Notación Interna de Cutter le proceda una letra “l”, anteponer un guión (-) entre la letra y el número.

Ejemplo: R651-l

e. No se tomarán en cuenta artículos definidos que estén presentes en el inicio del título de un ítem catalogado, para la asignación alfanuméricas de la letra seguida a la Notación Interna, considerando la Tabla 5:

Tabla 5. Artículos no alfabetizados

Artículos definidos
El La Los Las

Fuente: Rodríguez, D., (2018)

Ejemplo:

Autor	Título	Clasificación
Arias Mesén, Luis Diego	La **c**asa con bigotes	863.5 **A696c**

f. Sí se tomará en cuenta las preposiciones y los artículos indefinidos que estén presentes en el inicio del título de un ítem catalogado, para la asignación alfanuméricas de la letra seguida a la Notación Interna, considerando la Tabla 6 y 7:

Tabla 6. Preposiciones

A	**Desde**	**Según**
Ante	**En**	**Sin**
Bajo	**Entre**	**So**
Cabe	**Hacia**	**Sobre**
Con	**Hasta**	**Tras**
Contra	**Para**	
De	**Por**	

Fuente: Rodríguez, D., (2018)

Tabla 7. Artículos indefinidos

Artículos indefinidos
Un Una Unos Unas

Fuente: Rodríguez, D., (2018)

Ejemplo:

Autor	**Título**	**Clasificación**
Green, John	**B**ajo la misma estrella	813.6 **G796b**

g. **<u>Ampliaciones:</u>** cuando dos números de la Notación Interna de Cutter se repiten porque corresponden a dos autores diferentes con el mismo apellido, y que estos escriben sobre la misma temática, aplicar la lista de ampliaciones presente en la última página de las Tablas de Notación Interna de Cutter adaptadas por la UCR, presente en la Tabla 8:

Tabla 8. Ampliaciones para la Notación Interna de Cutter

1	**A-B**
2	**C-D**
3	**E-G**
4	**H-L**
5	**M-N**
6	**O-P**
7	**Q-S**
8	**T-U**
9	**V-Z**

Fuente: Rodriguez, C. (2018), a partir de la Tabla de Notación Interna de Cutter de la UCR

Las ampliaciones se realizan considerando cada una de las letras del nombre del autor; se debe recordar que ningún autor debe repetir su número de Notación Interna de Cutter.

Ejemplo:

Autor	Título	Clasificación
Arias Tencio, Floria	Matemática básica	510 **A696m**
Arias Arce, Silone	Matemática 1	510 **A6967m**
Arias Campos, Mario	Mundo de números	510 **A6965m**
Arias Marín, Silvia	Sumas y restas	510 **A6964s**

h. **<u>Diferenciaciones:</u>** en el caso de que existan títulos del mismo autor que inicien con la misma letra, se hará una diferenciación entre los títulos, agregando un máximo de tres letras del título.

Ejemplo:

Autor	Título	Clasificación
García Márquez, Gabriel	**C**ien años de soledad	863.4 **G216c**
García Márquez, Gabriel	**Cr**ónica de una muerte anunciada	863.4 **G216cr**
García Márquez, Gabriel	**Có**mo se cuenta un cuento	863.4 **G216co**
García Márquez, Gabriel	El **cor**onel no tiene quien le escriba	863.4 **G216cor**
García Márquez, Gabriel	**C**or**a**zón de hombre	863.4 **G216ca**

<u>i. Ediciones:</u> en el caso de que exista una obra con distintos números de edición, agregar este número, a partir de la segunda edición, después de la letra inicial del título en la Notación Interna de Cutter.

Ejemplo:

Autor	Título	Edición	Clasificación
Thenon, Luis	La casa en silencio	**3**	861.44384c**3**

j. Para el registro de tomos o volúmenes, realizarlo según los siguientes ejemplos:

Ejemplo de volúmenes y tomos de una misma obra:

Obra: “Mitología Inca” por Soledad Cachuan

	Volumen 1	Volumen 2	Volumen 3
Número de clasificación	985.019	985.019	985.019
Número de Cutter	C119m **v.1**	C119m **v.2**	C119m **v.3**

Obra: “Historia del centro del mundo antiguo” por Michael Scott

	Tomo 1	Tomo 2	Tomo 3
Número de clasificación	938.3	938.3	938.3
Número de Cutter	S313d **t.1**	S313d **t.2**	S313d **t.3**

6. Revisar en el sistema Janium que la signatura topográfica completa no se repita dentro del catálogo.

    a. Si la signatura topográfica se repite, hacer una diferenciación o ampliación del número de clasificación.

7. Escribir con lápiz grafito la signatura topográfica en la contraportada del ítem.

8. Realizar una verificación final del material registrado para evitar la existencia de errores o inconsistencias en los procesos de catalogación, indización y clasificación, considerando lo siguiente:

a. Verificar que cada uno de los campos MARC correspondientes al proceso de catalogación se hayan completado de manera correcta y normalizada según las pautas de RDA, MARC Bibliográfico y las instrucciones dadas en este manual.

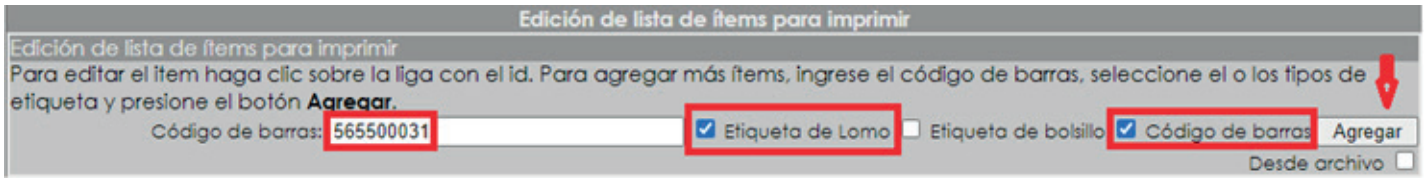
    b. Verificar que el resumen y las materias o descriptores asignados en el proceso de indización se apeguen y describan de manera óptima y específica el contenido temático del ítem.
    c. Verificar que el número de clasificación asignado represente de manera precisa el contenido temático del ítem.
    d. Verificar que el número de Notación Interna de Cutter esté correcto según el primer apellido del autor y las instrucciones dadas en este manual.
    e. Verificar que el registro catalográfico tenga la cantidad correcta de ítems agregados según la cantidad de ejemplares que existen para la obra.

9. Colocar una etiqueta o marbete en la parte externa de un material con la finalidad de acomodarlo según su signatura topográfica en los estantes de las unidades de información, permitiendo así la localización del mismo. Para el marbeteo los pasos para llevarlo a cabo son los siguientes:

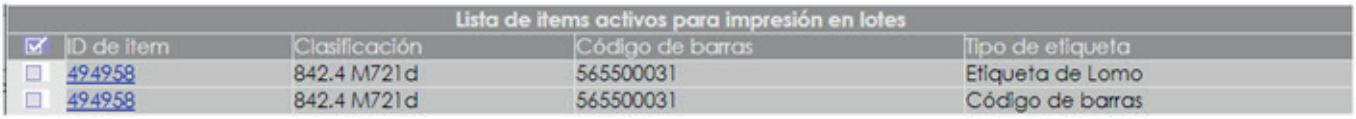
Selección de ejemplares en Editar

Si se conocen los números de códigos de barras de los materiales para los que se imprimirán etiquetas, no es necesario buscar cada uno de ellos de forma individual. Se pueden agregar estos números a la lista a través del botón Editar, localizado en la pantalla del menú principal del módulo.

Dicho botón despliega la pantalla de Edición de lista de ítems para imprimir. En esta pantalla se debe escribir el número de código de barras en el cuadro de texto, elegir los tipos de etiqueta y, finalmente, hacer clic en el botón Agregar.



Como resultado, en la parte inferior se muestra una línea por cada tipo de etiqueta seleccionada.



Lista de ítems activos para impresión en lotes

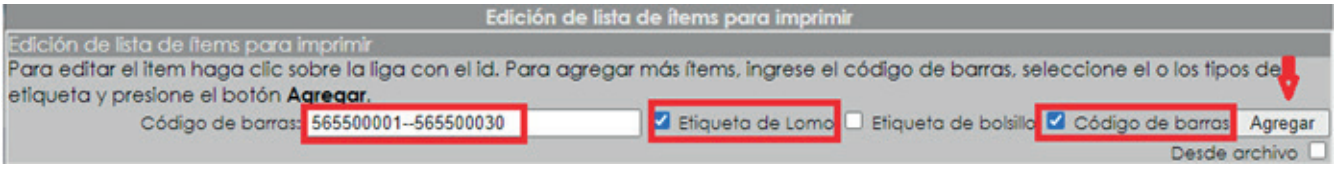
	ID de ítem	Clasificación	Código de barras	Tipo de etiqueta
☐	494958	842.4 M721d	565500031	Etiqueta de Lomo
☐	494958	842.4 M721d	565500031	Código de barras

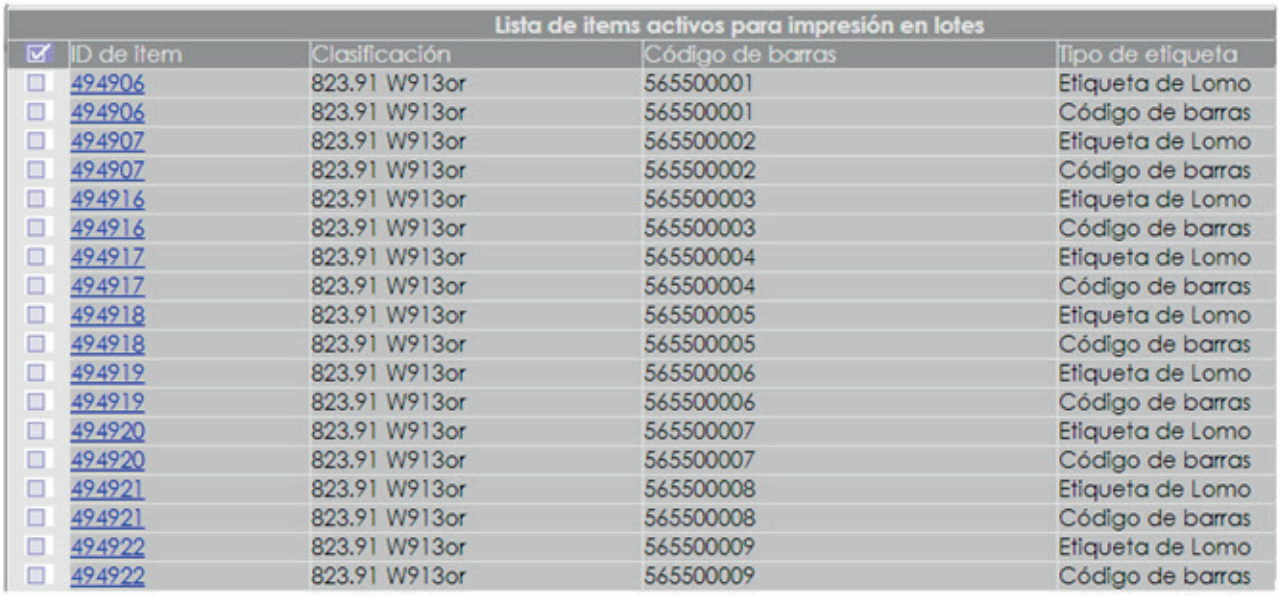
Selección masiva de ejemplares

En el caso de que los números de códigos de barras sean consecutivos se puede realizar una selección masiva escribiendo un rango en el campo de texto antes mencionado.

Este rango numérico tiene que presentar la siguiente estructura: el primer número y el último del intervalo separados por dos guiones juntos (--); por ejemplo, 565500001--5655000030.

El resto del procedimiento es igual al descrito en el punto anterior.





Lista de ítems activos para impresión en lotes

☑	ID de ítem	Clasificación	Código de barras	Tipo de etiqueta
☐	494906	823.91 W913or	565500001	Etiqueta de Lomo
☐	494906	823.91 W913or	565500001	Código de barras
☐	494907	823.91 W913or	565500002	Etiqueta de Lomo
☐	494907	823.91 W913or	565500002	Código de barras
☐	494916	823.91 W913or	565500003	Etiqueta de Lomo
☐	494916	823.91 W913or	565500003	Código de barras
☐	494917	823.91 W913or	565500004	Etiqueta de Lomo
☐	494917	823.91 W913or	565500004	Código de barras
☐	494918	823.91 W913or	565500005	Etiqueta de Lomo
☐	494918	823.91 W913or	565500005	Código de barras
☐	494919	823.91 W913or	565500006	Etiqueta de Lomo
☐	494919	823.91 W913or	565500006	Código de barras
☐	494920	823.91 W913or	565500007	Etiqueta de Lomo
☐	494920	823.91 W913or	565500007	Código de barras
☐	494921	823.91 W913or	565500008	Etiqueta de Lomo
☐	494921	823.91 W913or	565500008	Código de barras
☐	494922	823.91 W913or	565500009	Etiqueta de Lomo
☐	494922	823.91 W913or	565500009	Código de barras

Selección de ejemplares desde archivo

La captura de códigos de barras para la impresión de etiquetas puede no hacerse necesariamente capturando uno a la vez. Es decir, se pueden enviar al sistema listados de texto, con un código en cada línea, para acelerar el proceso de captura.

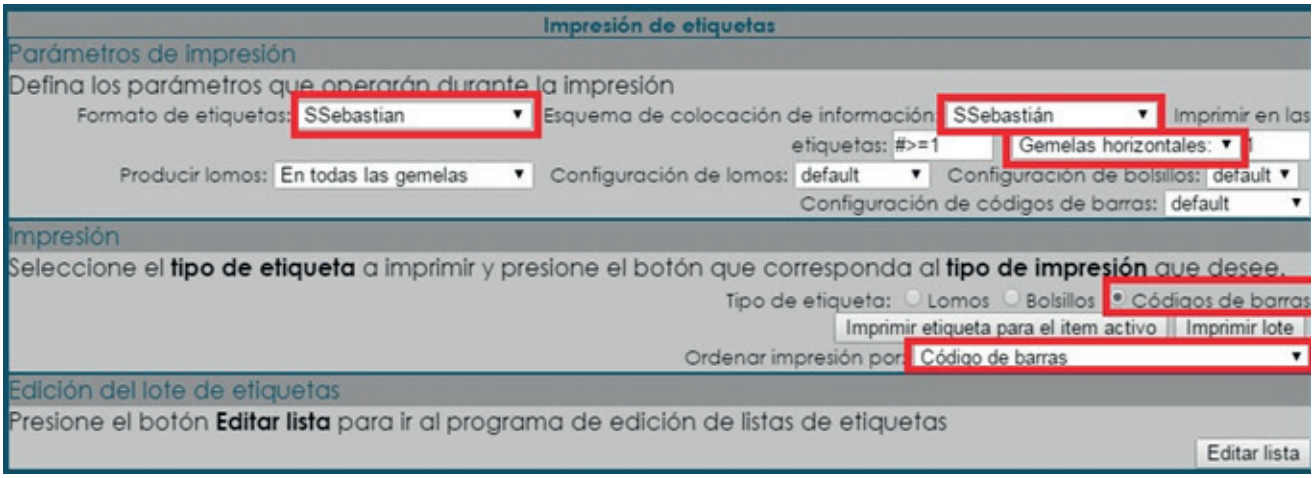
En la interfaz de captura aparece una casilla de selección para especificar que la carga de códigos se hará desde un archivo.

Al marcar la casilla, la caja de texto para captura individual de códigos de barras desaparece.

Tras presionar el botón “Agregar” y transferir el archivo, la interfaz regresa a su estado original y la lista de ítems activos para impresión mostrará los remitidos.

Previamente se han definido las configuraciones necesarias para la impresión de los dos tipos de etiquetas (códigos de barras y lomos), deberá seleccionar las mismas según los siguientes pasos:

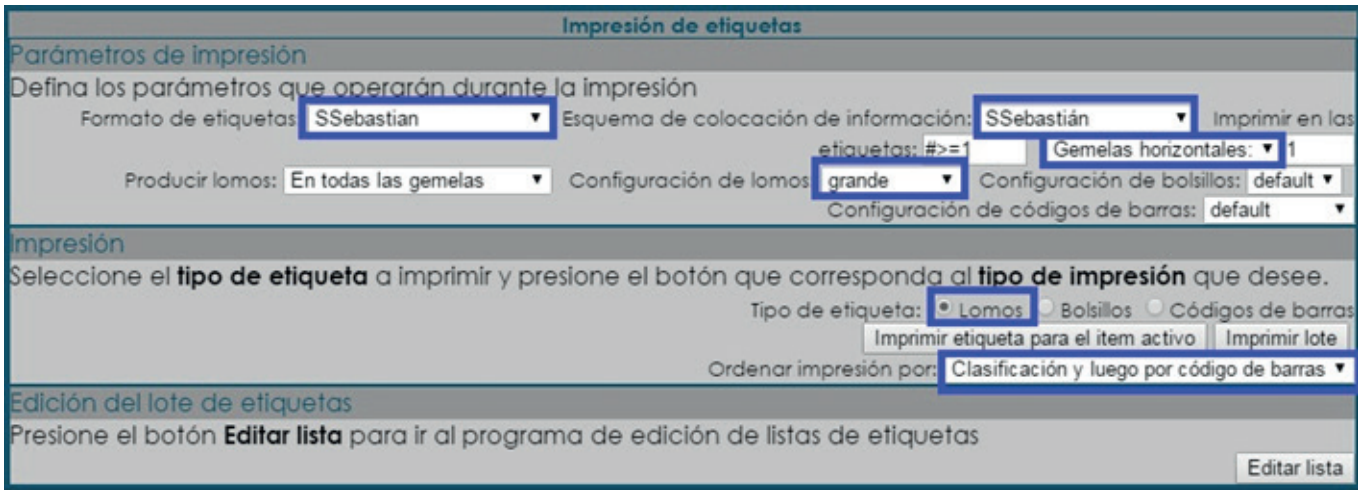
Códigos de barra:



Vista del archivo PDF generado con las etiquetas de Códigos de Barra.

Vista ampliada

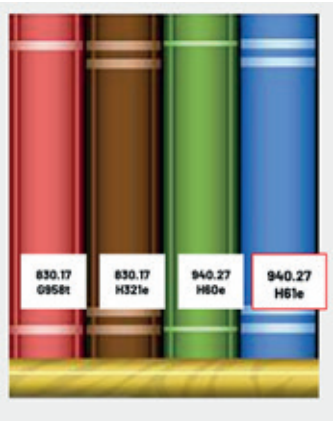
Etiquetas de lomo

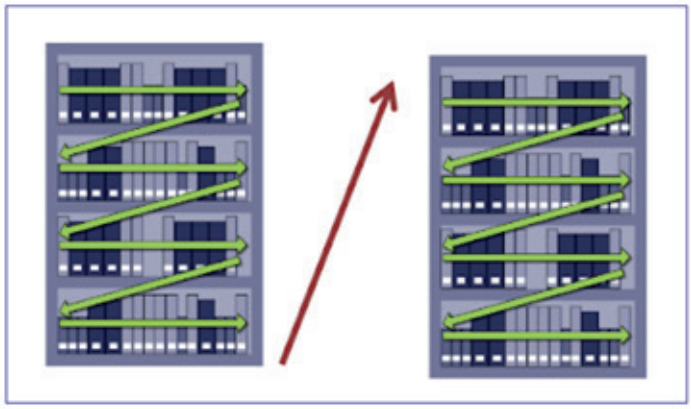


Vista del archivo PDF generado con las etiquetas de Lomo

823.91 W913or	823.91 W913or	823.91 W913or
823.91 W913or	823.91 W913or	823.91 W913or
823.91 W913or	823.91 W913or	823.91 W913or
823.91 W913or	823.91 W913or	823.91 W913or
823.91 W913or	823.91 W913or	823.91 W913or
823.91 W913or	823.91 W913or	823.91 W913or
823.91 W913or	823.91 W913or	823.91 W913or
823.91 W913or	823.91 W913or	823.91 W913or
823.91 W913or	823.91 W913or	842.4 M721d
842.4 M721d	842.4 M721d	842.4 M721d

Ejemplo:





IX. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Calderón, A. C., Carvajal, A., Fallas, P., Gómez, J. L. Y Mora, A. (2017). *Propuesta para la creación de una unidad centralizada de procesos técnicos adscrita al Departamento de Bibliotecas Escolares y Centros de Recursos para el Aprendizaje del Ministerio de Educación Pública* (Tesis de licenciatura). Escuela de Bibliotecología y Ciencias de la Información, Universidad de Costa Rica, Costa Rica.

ISO. (2015). *ISO 9001 Norma Internacional: traducción certificada*. Ginebra, Suiza: ISO.

Rodríguez, D. (2018). *Propuesta para el diseño de un sistema de gestión de la calidad para el Centro Catalográfico del Departamento de Bibliotecas Escolares y Centros de Recursos para el Aprendizaje del Ministerio de Educación Pública*. (Tesis de licenciatura). Escuela de Bibliotecología y Ciencias de la Información, Universidad de Costa Rica, Costa Rica.

Salvador-Oliván, J. A. y Fernández-Ruíz, M. J. (2012). Mapa de procesos de un sistema de accesibilidad en un servicio web en la administración pública: El Ayuntamiento de Zaragoza. *El profesional de la información*, 21(3), 312-317.

Ubillo Venegas, M. (2005). Clasificación por colores en biblioteca para niños: proponiendo el código junior en colores. *Bibliodocencia: Revista de Profesores de Bibliotecología*, 2(11), 27-30.