



UNIVERSIDAD DEL AZUAY

Facultad de Ciencias de la Educación

Carrera de Bibliotecología y Documentación

**“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN
DEL FORMATO MARC 21 EN EL CENTRO DE
DOCUMENTACION DEL AREA DE SALUD DE LA
UNIVERSIDAD DE CUENCA 2009”**

**Tesis previa a la obtención
del título de Bibliotecólogo
Documentalista**

Autora: Rosa Méndez Rojas

Director: Lcdo. Paul Solano G.

CUENCA-ECUADOR

2010-2011

AUTORIA

La autora es la única responsable de los conceptos, conclusiones y recomendaciones emitidas en este trabajo de tesis.

Rosa Méndez Rojas

DEDICATORIA

Con todo mi amor, dedico este trabajo a mis hijos Christian y Anita, Esteban y Carolina, a mis nietos Christian Adrián y Camilo Andrés. A mi hermana Norma que ha sido como mi madre. A mis padres que desde el cielo me bendicen. Una dedicatoria especial para mi hija Rosanna, por su apoyo incondicional durante mis años de estudio.

Rosa Méndez Rojas

AGRADECIMIENTO

A la Escuela de Bibliotecología. Algunas personas han contribuido para el desarrollo de esta tesis; mi agradecimiento especial a mi tutor y director de tesis Lcdo. Paul Solano Gallegos quien, con sus conocimientos, colaboró en el desarrollo de su contenido, estructura y métodos de investigación a través de un seguimiento continuo y tiempo dedicado a mi tesis.

INDICE DE CONTENIDOS

AUTORIA	ii
DEDICATORIA	iii
AGRADECIMIENTO	iv
INDICE DE CONTENIDOS	v
RESUMEN	viii
ABSTRACT	ix
INTRODUCCION	1
CAPITULO I	
1. LA BIBLIOTECA	2
1.1. Historia	2
1.1.1. Edad Antigua.....	2
1.1.2. Edad Media y Renacimiento	4
1.1.3. Edad Moderna	5
1.1.4. Edad Contemporánea	6
1.2. Conceptos	8
1.3. Tipología	12
1.3.1. Bibliotecas nacionales.....	13
1.3.2. Bibliotecas públicas y populares.....	13
1.3.3. Bibliotecas especializadas.....	14
1.3.4. Bibliotecas escolares	15
1.3.5. Bibliotecas universitarias	15
1.3.5.1. División I	17
1.3.5.2. División II.....	18
1.3.5.3. División III.....	18
1.3.6. Biblioteca electrónica.....	18
1.3.7. Biblioteca digital	19
1.3.8. Biblioteca virtual.....	19
1.4. La biblioteca universitaria: el Centro de Documentación Juan Bautista Vázquez de la Universidad de Cuenca.....	20

1.4.1.	Misión y visión.....	20
1.4.2.	Información general	21
1.5.	Centro de Documentación del Área de la Salud.....	22
1.5.1.	Misión	22
1.5.2.	Visión	22
CAPÍTULO II		
2.	FORMATOS DE DESCRIPCIÓN BIBLIOGRÁFICA.....	24
2.1.	Conceptos	24
2.1.1.	Catalogación.....	24
2.1.2.	Análisis documental	25
2.1.3.	Descripción bibliográfica	25
2.1.4.	Análisis de contenido	25
2.1.5.	Elementos de la catalogación	26
2.2.	Formatos de descripción bibliográfica	27
2.3.	Tipología	28
2.3.1.	Esquema comparativo entre formatos CEPAL y MARC	29
2.4.	Formato MARC.....	31
2.4.1.	Definición.....	31
2.4.2.	Características y composición.....	32
2.4.3.	Formato MARC para registros bibliográficos	36
2.4.4.	Componentes de los registros bibliográficos	37
2.4.5.	Campos aplicables.....	39
CAPÍTULO III		
3.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DEL FORMATO MARC EN EL CENTRO DOCUMENTAL DEL ÁREA.....	44
	DE LA SALUD DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA	44
3.1.	Visión	44
3.2.	Misión.....	¡Error! Marcador no definido.
3.3.	Conceptos básicos	45
3.4.	Contenidos.....	48
3.4.1.	Documentación técnica	48
3.4.2.	Software	51
3.4.3.	Estructura	52

3.5. Esquema general de descripción bibliográfica para documentos monográficos, publicaciones seriadas, documentos de colección y entradas analíticas.....	53
--	----

CAPÍTULO IV

4. SOCIALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN DEL ÁREA DE LA SALUD.....	94
--	-----------

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	109
--	------------

BIBLIOGRAFIA.....	112
--------------------------	------------

ANEXOS.....	116
--------------------	------------

Anexo 1.....	116
--------------	-----

Anexo 2.....	119
--------------	-----

Anexo 3.....	120
--------------	-----

Anexo 5.....	125
--------------	-----

Anexo 6.....	128
--------------	-----

Anexo 7.....	¡Error! Marcador no definido.
--------------	--------------------------------------

Anexo 8.....	129
--------------	-----

Anexo 9.....	131
--------------	-----

RESUMEN

Nuestra tesis presenta un manual de procedimientos para la aplicación del Formato MARC en el Centro de Documentación del Área de la Salud de la Universidad de Cuenca.

El primer capítulo reseña las bibliotecas, sus conceptos y tipología.

El segundo, estudia los formatos de descripción bibliográfica, compara los formatos CEPAL y MARC y determina la aplicación de MARC en el manual del Centro Documental.

El tercero, enfoca los conceptos, características y composición de MARC y determina los campos aplicables de éste en los procesos técnicos del Centro.

Finalmente, presenta el diseño del manual de procedimientos, su visión, misión y contenidos.

ABSTRACT

This thesis consists of a procedure manual for the application of the MARC Format in the University of Cuenca Health Area Documentation Center.

The first chapter presents libraries, their concepts and typology.

The second chapter studies the bibliographic description formats, compares CEPAL and MARC formats and determines the application of MARC in the Documentation Center manual.

The third chapter focuses on the concepts, characteristics and composition of MARC as well as determining its applicable fields in the technical procedures of the Center.

Finally, the project presents the design of the procedure manual, its vision, mission and contents.



A handwritten signature in black ink, which appears to be 'Geziel D. Torres C.', written below the official stamp.

INTRODUCCION

En el Centro de Documentación del Área de la Salud de la Universidad de Cuenca se advierte que no existe un proceso organizado de las tareas de catalogación y clasificación de las colecciones. Esta problemática obedece a una serie de factores críticos tales como las limitaciones del Formato CEPAL para la catalogación descriptiva y la clasificación temática, la necesidad de implementación de nuevos formatos de descripción bibliográfica y análisis de contenido, la falta de un manual de procedimientos para el desarrollo organizado de los procesos técnicos y la escasa capacitación del personal del Centro en la aplicación de formatos alternativos de descripción bibliográfica.

Ante esta problemática, se plantea incorporar el Formato MARC como herramienta de descripción bibliográfica y análisis de contenido, diseñar un manual de procedimientos para el desarrollo organizado de los procesos técnico-documentales y establecer un plan de socialización del mismo para la implementación efectiva y eficaz del nuevo formato.

Esta investigación pretende ser un aporte a las aspiraciones de mejoramiento técnico-organizacional del Centro Documental del Área de la Salud de la Universidad de Cuenca, proporcionando herramientas modernas y efectivas para que el personal del área de procesos técnicos realice las tareas de catalogación y clasificación en base a procedimientos claramente definidos y normalizados, lo cual permitirá finalmente satisfacer las necesidades de información y conocimiento de sus usuarios.

Este estudio procura contribuir a la integración de normas y políticas bibliotecarias, adoptar modelos documentales expedidos por IFLA, ALA, UNESCO, ABGRA etc. y utilizar instrumentos de trabajo idóneos para una descripción bibliográfica y documental competente.

CAPITULO I

1. LA BIBLIOTECA

1.1. Historia

1.1.1. Edad Antigua

En la edad antigua, los templos mesopotámicos se constituyeron como las primeras bibliotecas de la historia ya que allí se conservaban y almacenaban los primeros escritos de los que se tiene noticia.

Las tabletas de arcilla donde se inscribían los registros contables de estos pueblos eran agrupadas generalmente por materias, ordenadas por su forma y guardadas en recipientes adecuados para su conservación y fácil localización.

En la antigua Grecia, las bibliotecas alcanzaron un gran desarrollo y adoptaron formas que pueden considerarse como antecedentes de las actuales. Surgieron bibliotecas legendarias como las de Alejandría y Pérgamo, que reunían todo el conocimiento social de su tiempo puesto a disposición de los eruditos.¹

La biblioteca de Alejandría fue la más famosa de las bibliotecas en la antigüedad. Fundada por el rey egipcio Tolomeo I Sóter, a comienzos del siglo III a.C., fue el principal eje de la erudición del período helenístico.

Esta biblioteca estableció una escuela de estudios gramaticales especializada en ediciones de textos literarios y crítica gramatical.

¹ <http://www.scribd.com/doc/7889711/La-Biblioteca>

La biblioteca de Alejandría fue destruida definitivamente a mediados del siglo VII, durante la expansión del Islam por el Norte de África.

La biblioteca de Pérgamo fue la segunda en importancia después de la de Alejandría. El rey de Pérgamo, Atalo I Soter, fue el fundador de la biblioteca y su hijo Eumenes II el que incrementó sus fondos hasta llegar a 200.000 volúmenes.

Esta biblioteca estableció también una escuela de estudios gramaticales, al igual que la de Alejandría, pero inclinada más por la filosofía, sobre todo la estoica, y la lógica, en lugar de la filología.

Los volúmenes de la biblioteca de Pérgamo estaban copiados en un material llamado pergamino, del cual deriva su nombre.

En el antiguo Egipto, por su parte, existieron dos clases de instituciones: las Casas de Libros, que guardaban los archivos administrativos; y, las Casas de la Vida, centros de estudio para escribas, que guardaban colecciones de las que se podía hacer copias y guardarlas en rollos de papiro.

El papiro fue utilizado también en Roma, ciudad en la que se fundó la primera biblioteca pública de la que hay constancia por parte de Asinio Polión, político, orador, poeta, dramaturgo, crítico literario e historiador de la época del nacimiento del imperio romano.

Los romanos tuvieron grandes bibliotecas como la Octaviana y la Palatina, creadas por el emperador Augusto, además de la Biblioteca Ulpia en honor al emperador Marco Ulpio Trajano.²

Las bibliotecas romanas acostumbraban a tener una sección griega y otra romana.

²² <http://www.scribd.com/doc/7889711/La-Biblioteca>

1.1.2. Edad Media y Renacimiento

En la Edad Media, con la invasión de los bárbaros y la caída del Imperio Romano de Occidente, la cultura sufre un retroceso y se refugia en los monasterios y escritorios catedralicios, únicos lugares que albergan bibliotecas dignas de tal nombre.

Estas bibliotecas fueron centros donde se custodiaba la cultura cristiana y los restos de la clásica, al servicio de la religión.

Bibliotecas de monasterios como Saint Gall, Fulda, Reichenau y Monte Casino, en Europa; o, Santo Domingo de Silos, San Millán de Cogolla, Sahagún o Santa María de Ripoll, en España, se convirtieron en los centros del saber de su tiempo.

El mundo árabe también creó sus bibliotecas, ligadas a las mezquitas y los centros de enseñanza coránica. Aquí surgieron algunas de las mayores bibliotecas de su tiempo como la del califa Al-Mamun en Bagdad o la de Abd-al Rahaman III y su hijo Al Hakam II en Córdoba.

Los libros del período medieval se podían conservar con facilidad después que el uso del pergamino se comenzó a generalizar. Los códices de formato corriente se podían conservar cómodamente en las librerías; y, los de formato más pequeño, llevarlos consigo para consultarlos en todo momento.

En España, en el tiempo de los visigodos y de las primeras iglesias restauradas, los libros eran guardados en bibliotecas con estanterías encajadas en la pared, de las cuales tenía cura el bibliotecario, que ocupaba una celda cercana a la biblioteca para estar siempre a disposición de los que querían leer. Este personaje era tan importante a tal punto que se le tenía como un sacerdote de la cultura.³

El renacimiento, marcado por la invención de la imprenta gracias a Johannes Gutenberg, las luchas derivadas de la reforma protestante y los ideales humanistas,

³ <http://www.scribd.com/doc/7889711/La-Biblioteca>

vio crecer un nuevo modelo de biblioteca, la principesca. Las bibliotecas reales y de la alta nobleza y sus grandiosos valores se abrieron al público erudito y estudioso.

1.1.3. Edad Moderna

Destacan en el siglo XVI la biblioteca francesa de Fontaneblau y las creadas en Austria y Baviera.

En España, son famosas la biblioteca de la Universidad Complutense de Madrid y la de El Escorial, creada por Felipe II, constituidas en modelos de las posteriores bibliotecas barrocas.

En el siglo XVII, se crean grandes bibliotecas eruditas como la Bodleiana en Oxford, la Ambrosiana en Milán y la Mazarina creada en París por el bibliotecario Gabriel Naudé, autor del primer manual de biblioteconomía, considerado además como padre de la bibliotecología ya que propuso una serie de innovaciones en las bibliotecas que tendrían una gran repercusión posterior.

En el siglo XVIII se creó la Biblioteca del Museo Británico, antecesora de la Biblioteca Británica, considerada la biblioteca nacional del Reino Unido, una de las mayores del mundo. Actualmente, su acervo posee aproximadamente 150 millones de títulos y cada año se incorpora una colección de cerca de tres millones de documentos nuevos que se ponen a disposición de estudiantes e investigadores de todo el mundo.

La Biblioteca Nacional de España es el centro depositario del patrimonio bibliográfico y documental nacional. La institución custodia una rica colección histórica y todo tipo de publicaciones producidas en territorio español desde comienzos del siglo XVIII. Actualmente, este fondo documental está compuesto por más de 26 millones de piezas que incluyen libros, revistas, mapas, grabados, dibujos, partituras, folletos, etc. y tiene, además, una segunda sede en Alcalá de Henares.

De esta época datan también las bibliotecas Braidense de Milán, la Real de Lisboa y las bibliotecas universitarias de Yale, Harvard y Princeton.⁴

1.1.4. Edad Contemporánea

Las revoluciones de finales del siglo XVIII supusieron el inicio de la extensión por Europa y América de nuevos principios democráticos y el nacimiento de una verdadera voluntad de hacer accesible la cultura y la educación para todos.

En el mundo de las bibliotecas, esto supuso el nacimiento de una fiebre desamortizadora que se extendió por esos continentes y que transfirió a la sociedad un inmenso tesoro bibliográfico procedente de las instituciones de los antiguos regímenes, particularmente de la iglesia católica.

Pese a todo, este deseo de acercar la cultura a toda la sociedad no consiguió hacerse realidad sino hasta mediados del siglo XIX, con la aparición en el mundo anglosajón de la biblioteca pública.

Paulatinamente, se fue consolidando la idea de que todos los seres humanos tienen derecho al libre acceso a la información. Sin embargo, ante este hecho, se establecieron tres corrientes que han determinado el pensamiento bibliotecario del siglo XX.⁵

Estas corrientes del pensamiento bibliotecario contemporáneo se pueden sistematizar de la siguiente manera:

1. La concepción europea continental, fuertemente marcada por el peso de los fondos antiguos y con una gran vocación conservadora y bibliófila, que ve a las bibliotecas de investigación como las auténticas bibliotecas y que asigna a la biblioteca pública una misión educativa.

⁴ <http://www.scribd.com/doc/7889711/La-Biblioteca>

⁵ **García, Idalia.** "El conocimiento histórico del libro y de la biblioteca novohispanos: representación de las fuentes originales.

2. La concepción anglosajona, muy influida por ideas como el libre acceso a la información, que desea lograr su máxima difusión mediante la cooperación interbibliotecaria y la extensión bibliotecaria.
3. La concepción socialista, que ve en la biblioteca un instrumento esencial en la educación pero también de propaganda y de control ideológico de la sociedad.

A partir de 1989, con la caída del muro de Berlín, el modelo socialista entra en crisis y en la actualidad prácticamente ha desaparecido, intentando adaptarse a los nuevos valores impuestos por la globalización.

El modelo anglosajón, por su parte, se extendió por todo el mundo durante la segunda mitad del siglo XX y ha influido notablemente en la biblioteconomía actual, especialmente gracias a las doctrinas de organismos internacionales como la IFLA y la UNESCO.

A finales del siglo XX y comienzos del siglo XXI, las bibliotecas han incorporado en sus colecciones materiales bibliográficos actuales como los formatos electrónicos que son producto del avance tecnológico característico de esta nueva época que exigió la creación de nuevos instrumentos y técnicas de producción documental mediante computadoras y recursos de información en red, lo que ha permitido innovar los soportes de información y, de hecho, mejorar su almacenamiento, conservación, estructura y organización, como consecuencia de este impacto tecnológico.⁶

Cabe señalar, sin embargo, que el desarrollo tecnológico e informático de los soportes de información no ha corrido paralelo en el mundo bibliotecológico; es por eso que, desde finales del siglo XX, se ha buscado una evolución equitativa de estos cambios tecnológicos que permita re direccionar la idea de las bibliotecas para

⁶ Palma Peña, Juan Miguel. "La alfabetización informativa tecnológica: estrategia fundamental en las bibliotecas del siglo XXI" *Revista Interamericana de Bibliotecología*. Vol. 32, (1): 155-172, jul. /dic. 2007.

referirse a ellas como lugares destinados a salvaguardar la memoria de los pueblos, las civilizaciones y las culturas y repensar el proceso y el acceso a la información.

Actualmente, además de libros impresos, existe una amplia diversidad de recursos electrónicos de información en las bibliotecas, por lo tanto, el concepto de biblioteca ha evolucionado y surgen representaciones de los cambios tecnológicos, los cuales engloban una transformación integral de los servicios bibliotecarios y del comportamiento social ante los nuevos medios y productos documentales.

El impacto que ha tenido el avance tecnológico e informático y sus productos en las bibliotecas se puede evidenciar con hechos como el uso del formato MARC, software para la automatización de las funciones de la biblioteca; la introducción de máquinas perforadoras, relatores y cotejados de fichas electromagnéticas para automatizar actividades y servicios bibliotecarios; el uso World Wide Web (WWW) como medio de comunicación; el desarrollo de la computadora personal (PC); el protocolo de transferencia por hipertexto (HTTP); la plataforma Z39.50, entre otros.

Lo anterior, ha dado pie a una serie de nuevas ideas y conceptos sobre las bibliotecas. Diversas son, también, las actuales definiciones que buscan identificar los niveles de impacto tecnológico en las bibliotecas que se aplican de acuerdo al nivel de transformación y apropiación de los desarrollos tecnológicos.

1.2. Conceptos

La palabra *biblioteca* surge de las raíces griegas *biblion* que significa libro y *theke* que quiere decir caja o armario, lo que se traduce desde un punto de vista estrictamente etimológico como el lugar donde se guardan los libros.

Hasta el siglo XVIII se utilizaba, sin embargo, la palabra *librería*, antes que el término biblioteca para referirse a esta institución. Actualmente, la palabra librería se refiere más bien al lugar donde se compran los libros, mientras que la biblioteca se refiere al lugar donde se conservan estos.

En inglés, se utiliza la palabra *library* para referirse a la biblioteca, mientras que en alemán se utiliza la palabra *buch*. (Marlery Sánchez Díaz y Juan Carlos Vega Valdés).

La enciclopedia Encarta anota que “el concepto de biblioteca ha evolucionado desde que ha sido considerada como guarda y custodia de libros, hasta la idea actual de servicio público cuya misión es la difusión de la información que almacena. La biblioteca existe para cumplir un conjunto de requerimientos educativos, investigativos, informativos”, etc. (Encarta 2008.)⁷

Esta misma enciclopedia profundiza en el tema y dice que la acepción moderna del término hace referencia a cualquier recopilación de datos recogida en muchos otros formatos. La biblioteca es el espacio donde se hallan clasificados y ordenados los libros de las distintas áreas de conocimiento, puestos a disposición del público para que pueda consultarlos o tomarlos en préstamo. En ella también se puede encontrar discos, videos, CDROOM, etc. En la actualidad, las bibliotecas permiten el acceso a Internet. Algunas ofrecen también actividades como animación a la lectura, debates, exposiciones temporales, etc.

Manuel Carrión señala que el concepto actual de biblioteca se refiere tanto a las colecciones bibliográficas como a las instituciones que las crean y las ponen al servicio de los usuarios para satisfacer sus necesidades.

Domingo Buonocore define etimológicamente el término biblioteca como guarda o custodia de los libros, es decir que provee su conservación. Dice que es una colección de libros más o menos numerosa y selecta que está técnicamente catalogada y clasificada de acuerdo a un sistema dado y puesta a disposición de los estudiosos para ser consultada y su fin es conservar libros y facilitar su uso a los lectores.⁸

⁷ **Mi Primera Encarta**. 2008.

⁸ **Buonocore**, Domingo. Diccionario de bibliotecología: términos relativos a la bibliografía, bibliofilia, biblioteconomía, archivología, documentología, tipografía y materias afines. 2ª.ed. Buenos Aires. Marymar. 1976.

Para Joaquín Costa, la biblioteca “es una librería organizada con un objetivo de utilidad pública o particular, obedeciendo a la intención de formación intelectual en el campo científico, literario y técnico, de índole social y estética”. También la define como “colección mayor o menor de obras, generalmente seleccionadas que se editan con un fin de divulgación superior o popular de cultura, estudio o recreo intelectual”

El Diccionario de Términos de Informática apunta que la biblioteca “es la institución que realiza la recopilación, procesamiento y almacenamiento de obras impresas y su entrega a los lectores, divulga los conocimientos y dirige la lectura”⁹

El eminente cubano Emilio Setién sostiene que la biblioteca “es toda colección organizada de libros y publicaciones seriadas, impresas o de cualesquiera otros documentos, en especial gráficos y audiovisuales, así como los servicios del personal que facilita a los usuarios la utilización de estos documentos, con fines informativos, de investigación, de educación o recreativos”

Según Miguel A. Rendom, la biblioteca “es, por un lado, el agente dentro del proceso de comunicación social donde los autores se encuentran a sus lectores, y por otro, el espacio que propone las condiciones necesarias para la satisfacción de las necesidades informativas”

La American Library Association (ALA) define a la biblioteca como una “colección de material de información organizada para que pueda acceder a ella un grupo de usuarios”.

Estas definiciones evidencian que el concepto del término biblioteca responde a una realidad compleja y múltiple, difícil de sistematizar en una definición globalizadora, ya que se trata de una entidad de carácter dinámico y cambiante.

Esta realidad y diversidad se ponen de manifiesto de forma más evidente en el momento actual, cuando la biblioteca se encuentra en un momento de choque con los cambios tecnológicos y la concepción cultural y económica de todas las

⁹ López Yepes, José. Diccionario enciclopédico de ciencias de la documentación, Madrid, 2004.

instituciones, así como con la diversidad de usuarios y la multiplicidad de soportes bibliográficos que deben ser ingresados en la biblioteca (CD-ROM, videos, discos, etc.)

Una revisión detenida de los múltiples conceptos anotados nos permite observar que la biblioteca ha sido considerada desde diferentes puntos de vista en función de circunstancias específicas.

La biblioteca de hace apenas treinta años era una institución cuyo fin último se concretaba casi exclusivamente en la conservación y transmisión del patrimonio documental.

Los años 70-80 suponen la consolidación de nuevos conceptos como los de usuario y servicio; se trata pues de una etapa de buena coyuntura económica y de presupuestos generosos.

Por el contrario, los años 90 conocen un momento general de crisis, lo que supone una restricción presupuestaria que afecta más de cerca a instituciones culturales, generalmente no consideradas esenciales en la mentalidad de quienes tienen que distribuir los presupuestos. Así, aparecen términos como costos, calidad, marketing, evaluación y gestión aplicados a instituciones de servicios. Las bibliotecas de servicio público en general deben replantearse sus metas y objetivos con vistas a justificarse ante quienes los costean. Se produce entonces una paradoja, ya que las mayores posibilidades de acceso a la información (mediante automatización, redes de carácter global, etc.), tiene que enfrentarse a la imposición de una filosofía que pone su acento en los costos y por lo tanto restrictiva. Por todo ello, se habla de un concepto en crisis. (José Antonio Magan Wals)¹⁰

“A lo largo de los siglos se ha escrito un concepto científico de biblioteca definido como un sistema para la transmisión de información que pueden presentarse en cinco partes: la colección, la organización, los servicios de la biblioteca, la cooperación y

¹⁰ **Magan Wals**, José Antonio. El concepto de la biblioteca en la actualidad: bibliotecas reales frente a bibliotecas virtuales. **IN: Tratado básico de biblioteconomía**. Madrid: Universidad Complutense, 1995: 21-48.

la tipología bibliotecaria. Los tres primeros representan la esencia de la biblioteca, ya que resumen la misión de la misma y del bibliotecario, y últimamente se les reúne bajo el término único de desarrollo de colecciones, cuyo significado se resume en que la biblioteca selecciona los conocimientos que interesan a sus usuarios, y que se recogen en documentos, y los organiza para hacerlos accesibles. Los dos últimos elementos del concepto de biblioteca, la cooperación y tipología bibliotecaria, se han ido desarrollando a medida que el mundo de la información y la misión de la biblioteca, se ha ido complicando” (Luisa Orera Orera).

Desde un punto de vista personal, la biblioteca es un sistema integrado de información, desarrollado para transmitir conocimiento a los usuarios y satisfacer sus necesidades de investigación, en un contexto social determinado.

La sociedad de los últimos años ha experimentado cambios importantes. Estos pueden percibirse de manera más evidente en los campos de la información y la tecnología de las comunicaciones que han impulsado el desarrollo de un nuevo concepto, la sociedad de la información en la que una parte significativa de la actividad humana y, por supuesto, de la generación de la riqueza, procederá de la producción, de la manipulación y el uso de la información.

Las bibliotecas del siglo XXI se entienden como un concepto que tienen como fin cumplir una misión, visión y objetivos para los que se ha creado, adaptados a un nuevo elemento de la sociedad de la información: las nuevas tecnologías de la información y el conocimiento (TICS)

1.3. Tipología

Las bibliotecas se pueden clasificar atendiendo a varios criterios: usuarios, acceso, ámbito geográfico, etc.

Las clasificaciones más utilizadas son las propuestas por la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) y la International Federation of Library Associations (IFLA)¹¹

Según la UNESCO, las bibliotecas se clasifican en bibliotecas nacionales, públicas, especializadas, escolares y universitarias.

1.3.1. Bibliotecas nacionales

Las denominadas “bibliotecas nacionales” representan la cabecera del sistema de los Estados. Están financiadas con fondos públicos y cumplen una doble finalidad: proporcionar material bibliográfico de investigación para cualquier disciplina y conservar y difundir el patrimonio cultural de cada país.

Una biblioteca nacional es aquella institución en la cual se deposita, acopia, preserva y difunde el patrimonio bibliográfico (libros, diarios, revistas, folletos, grabaciones, etc.) de un país. Como custodia del patrimonio de una nación, en la mayoría de los casos por ley, cierta cantidad de ejemplares de las obras impresas o producidas en otros soportes al interior de un país deben ser depositados en la biblioteca nacional. Esta medida también sirve para registrar y constatar los derechos de autor.

1.3.2. Bibliotecas públicas y populares

Son las que pertenecen a una administración local central: delegaciones, municipios, etc. y su objetivo es la formación ciudadana. La financiación de estas bibliotecas procede de los poderes públicos locales.

En todos los países del mundo existen bibliotecas públicas, donde los ciudadanos pueden leer –libros, revistas, diarios- sin ser propietarios del “objeto” (soporte, se dice ahora) que contiene conocimientos científicos y técnicos, narrativa, poesía, etc. En las bibliotecas públicas, la cultura escrita (ahora también en sus formas plásticas y

¹¹ <http://es.wikipedia.org/wiki/Biblioteca>

musicales y en imágenes animadas), está al alcance de todos sin el requisito de la apropiación individual: la propiedad es “pública” (nacional, provincial, municipal) y el ciudadano puede acceder libremente a ella, en algunos casos aportando una pequeña cantidad de dinero para solventar su uso.

1.3.3. Bibliotecas especializadas

Son las bibliotecas de hospitales, prisiones, para ciegos, etc. Tienen características particulares de acuerdo al tipo de materiales y de usuarios. Su objetivo es recreativo, de rehabilitación, de reinserción social, etc.

Suele considerarse también como biblioteca especializada a aquella cuya colección está centrada en una materia o sector concreto del conocimiento, la ciencia o la técnica. La especialización temática lleva a peculiaridades organizativas, a modos característicos de dar los servicios, a demandas y necesidades de los usuarios diferenciados, etc. Frente a la biblioteca especializada como tal, se habla de biblioteca especial en el caso de las bibliotecas cuya peculiaridad no consiste tanto en el área temática como en algún rasgo propio de los soportes de la colección de documentos (periódicos, películas, grabaciones sonoras, documentos electrónicos...), o de los usuarios, que no tiene por qué llevar a una especialización temática de la colección o de los servicios de información.

La biblioteca especializada forma frecuentemente parte de organismos de investigación científica, industrial, tecnológica, política o cultural. Ello da lugar a bibliotecas de parlamentos y otros organismos políticos, departamentos ministeriales o consejerías, bibliotecas de empresas, de laboratorios, etc. Su misión suele ser aportar la información que requieren los profesionales y los responsables de las decisiones de la institución de que se trate.¹²

¹² **Arriola Navarrete**, Oscar. Evaluación de bibliotecas: un modelo desde la óptica de los sistemas de gestión de calidad. Buenos Aires, Alfagrama, 2006.

1.3.4. Bibliotecas escolares

Constituyen un servicio de los centros educativos y actúan como órgano auxiliar y complementario de la escuela. Su objetivo es desarrollar las habilidades informativas mediante actividades como el fomento de la lectura, con fines recreativos.

La biblioteca escolar en el contexto de la enseñanza y el aprendizaje para todos proporciona información e ideas que son fundamentales para desenvolverse con éxito en la sociedad contemporánea, basada en la información y el conocimiento. La biblioteca escolar dota a las estudiantes con los instrumentos que les permitirán aprender a lo largo de toda su vida y desarrollar su imaginación, haciendo posible que lleguen a ser ciudadanos responsables. La biblioteca escolar ofrece servicios de aprendizaje, libros y otros recursos, a todos los miembros de la comunidad escolar para que desarrollen el pensamiento crítico y utilicen de manera eficaz la información en cualquier soporte y formato. Las bibliotecas escolares están interrelacionadas con la amplia red de bibliotecas y de información de acuerdo con los principios de Manifiesto de la UNESCO sobre la biblioteca pública.

1.3.5. Bibliotecas universitarias

La biblioteca universitaria es definida por ALA como aquella biblioteca o sistema de éstas establecida, mantenida y administrada por la universidad para cubrir las necesidades de información de sus estudiantes y apoyar sus programas educativos, de investigación y demás servicios.

Sus usuarios son los estudiantes universitarios, los docentes y el personal administrativo de la universidad.

Estas bibliotecas se relacionan entre sí mediante sistemas, redes y consorcios para la adquisición cooperativa, catálogos colectivos, bases de datos digitales y préstamo interbibliotecario, estableciendo así mecanismos eficaces de economía a escala.

En un primer momento de su desarrollo histórico, las bibliotecas universitarias adolecen del carácter de erudición estática, es decir que, frente a la importancia del fondo histórico, contrasta la precariedad del fondo moderno, actual y puesto al día; hecho que se explica posiblemente a que el crecimiento de estas bibliotecas discurrió lento desde la Edad Media hasta el siglo XIX.¹³

Este modelo de crecimiento se invierte especialmente a partir de la segunda mitad del siglo XX y ahora el incremento de las colecciones en las bibliotecas universitarias es enorme; muchas de ellas sobrepasan el millón de volúmenes, especialmente desde cuando se introdujeron nuevas materias de estudio y la orientación de estos a la investigación, lo que hace de ellas auténticas bibliotecas especializadas. Con horarios más amplios y mejora de servicios, este crecimiento ha llegado a plantear sistemas de gestión como el crecimiento cero, o sea eliminar el mismo número de volúmenes que se ingresan. Una gran revolución ha supuesto la entrada de las nuevas tecnologías sobre los trabajos cooperativos, que se iniciaron en los años 60 y 70 en bibliotecas universitarias americanas (OCLC, RLIN, etc.) La base del éxito de las universidades está en el deseo de sus miembros en profundizar en los problemas para alcanzar una formación mejor. Esta formación se reflejará en el contenido de las bibliotecas, cuyos libros van a ser su principal herramienta de trabajo.

La configuración de la biblioteca universitaria distaba mucho también del concepto que tenemos hoy día; generalmente, los libros se encontraban encadenados a los pupitres, existiendo otra parte de la colección para préstamo.

La Universidad de París, creada en 1257 por Roberto Sorbone, contaba con una biblioteca dividida en dos partes: la biblioteca magna, para obras de consulta y “librería parva” y otra para las obras de poco uso y destinadas a préstamo bajo una fianza.

En la segunda mitad del siglo XII, un grupo de estudiantes procedentes de París fundó la Universidad de Oxford y su biblioteca se constituyó gracias al obispo

¹³ <http://www.scribd.com/doc/7889711/La-Biblioteca>

Thomas Cobhan, quien legó sus libros y una cantidad de dinero para la misma. Esta biblioteca será la primera biblioteca con unos estatutos en los que se reglamenta el horario, utilización de los libros, admisión de lectores, etc.

La Universidad de Coimbra, del siglo XIII (1290), que estuvo temporalmente en Lisboa, a la que el rey donó una cantidad de libros de teología, derecho, medicina y filosofía, en el siglo XIX recibirá una inmensa cantidad de libros de los conventos suprimidos.

La biblioteca del College de Cambridge (Inglaterra), posteriormente Universidad de Harvard, iniciada en 1638, con un donativo de John Harvard, epónimo de la universidad, posee una colección mayoritariamente de carácter religioso.

Otras universidades importantes y posteriores a la de Harvard son las de Yale (1701), Princeton (1750) y Columbia (1754) que, si bien no poseen ricos manuscritos como las europeas, en impresos superan a estas.

Estas bibliotecas funcionan en la actualidad con un rendimiento similar al de empresas privadas, para las cuales suponen un punto de referencia por la calidad de sus servicios.¹⁴

Luego de este esbozo histórico de la biblioteca universitaria, revisemos la clasificación que propone otro organismo bibliotecario internacional. IFLA presenta la siguiente división de las bibliotecas:

1.3.5.1. División I

Bibliotecas generales de investigación: nacionales, universitarias y otras bibliotecas generales de investigación; bibliotecas y servicios de información para parlamentarios.

¹⁴ <http://www.scribd.com/doc/7889711/La-Biblioteca>

1.3.5.2. División II

Bibliotecas especializadas: gubernamentales; de Ciencias Sociales, de Geografía y Mapas, de Ciencia y Tecnología, de Ciencias Biomédicas y de la Salud, de Arte y bibliotecas de Genealogía e Historia Local

1.3.5.3. División III

Bibliotecas que atienden al gran público: públicas, para discapacitados, para niños y adolescentes, escolares; centros de recursos para ciegos; servicios bibliotecarios para poblaciones multiculturales, metropolitanas y móviles.

Junto a esta tipología bibliotecaria establecida por organismos como la UNESCO e IFLA existen autores que sustentan otras clasificaciones que tiene que ver, más bien, con el desarrollo tecnológico operado en la sociedad de la información.

El desarrollo tecnológico ha traído consigo una revolución en el trabajo de las bibliotecas, lo cual ha determinado el desarrollo de una tipología bibliotecaria específica para el tema que abordamos en el presente estudio.

Esta especial división de las bibliotecas expone la existencia de bibliotecas electrónicas, digitales y virtuales. En la actualidad hay diferentes conceptos al respecto, dependiendo de los estudios que han hecho diferentes autores.¹⁵

1.3.6. Biblioteca electrónica

Alfonso Pérez define a la biblioteca electrónica como aquella “que ha sido capaz de integrar las tecnologías de información en el ámbito de su trabajo cotidiano, de modo permanente y eficiente, de tal forma tal que le permita crear nueva información con valor agregado; es aquella que ha sido capaz de almacenar la totalidad de la información en soportes eléctricos, magnéticos o digitales. Es aquella que ha sido

¹⁵ Cruz Duranona, M. Biblioteca tradicional, electrónica, digital o virtual. Documento no publicado: Material de los cursos Tecnologías de Información: Maestría en Bibliotecología y Ciencias de la Información. Universidad de La Habana, diciembre 2001.

capaz de seguir el ritmo de crecimiento y actualización de la información en el mundo”

1.3.7. Biblioteca digital

Alexeis García y Magdelivia Cruz definen a la biblioteca digital “como una colección de documentos digitalizada, disponible en red con alcance global, por lo que implica una nueva forma de acceder y usar la información. Es una institución que ha sustituido todos los documentos impresos por sus versiones digitales y realiza todos los procesos básicos de una biblioteca a través de software, para lo que se apoya totalmente en la computación y las redes. Es aquella que ha digitalizado todas sus colecciones y el usuario accede a ellas mediante el ordenador”

Diversos autores coinciden en que una biblioteca digital es aquella que cuenta con sus colecciones digitalizadas, a las que los usuarios pueden acceder automatizada mente. Esta modalidad representa para las bibliotecas un cambio significativo, tanto en la parte material, como en lo concerniente al recurso humano. Las bibliotecas digitales estarían libres de las restricciones propias de las bibliotecas tradicionales para la entrega de audio y gráficos bajo una visión institucional particular de la biblioteca. Son universalmente portátiles y cada individuo puede acceder al universo de conocimientos con mayor rapidez desde su escritorio o terminal de comunicaciones en forma codificada a través de las redes digitales multimedia; por tal razón, en cierta forma, dejan de depender de la biblioteca.¹⁶

1.3.8. Biblioteca virtual

Ximena Feliz dice que la biblioteca virtual es la presencia de nuestra biblioteca en un nuevo escenario invisible, inmaterial pero al mismo tiempo real, desarrollado por la ingeniería en los últimos decenios y que se denomina ciberespacio. Significa nuestra permanencia activa, integrada, relacionada con otras instituciones del quehacer bibliográfico en el tratamiento automatizado de la información mediante el cual

¹⁶ <http://entelequia.bligoo.com/content/view/191607/Aclaracion-sobre-conceptos-de-Biblioteca.html>

estamos contribuyendo a la generación de un gran tesoro del conocimiento a nivel planetario. La biblioteca deja de ocupar un determinado lugar físico y se transforma en una institución que puede estar en todas partes, aunque no esté físicamente representada en una calle”.

Las bibliotecas virtuales constituyen un paso a los servicios en el ciberespacio, pero ¿qué debe hacerse con los usuarios que no tienen acceso a Internet o no cuentan con computadoras en la casa? ¿Cómo influyen las nuevas tecnologías en los servicios tradicionales de la biblioteca? ¿Qué papel cumple el bibliotecario? Las bibliotecas como ambiente físico aparecen aparentemente con menores posibilidades de existir en un futuro digital. El acceso a servicios web puede obtenerse desde la mayoría de los lugares con una conectividad adecuada la que, con el impacto en incremento de comunicaciones móviles, significa literalmente cualquier lugar.

1.4. La biblioteca universitaria: el Centro de Documentación Juan Bautista Vázquez de la Universidad de Cuenca

1.4.1. Misión y visión

El Centro de Documentación Regional tiene como misión fundamental promover la producción del conocimiento, el aprendizaje y la investigación. Para ello se encarga de acopiar información, procesarla técnicamente y diseminarla a través de todos los medios de socialización.

Su objetivo es prestar apoyo básico a las actividades docentes, de consulta bibliográfica y de investigación a través del desarrollo de colecciones y recursos informáticos, mediante la organización técnica de las mismas y la prestación de servicios en línea.

1.4.2. Información general

El 24 de mayo de 1882 se crea en la Universidad de Cuenca la Biblioteca Pública del Azuay, la misma que para el año 1925 adopta el nombre “Juan Bautista Vázquez”, en homenaje a su mentalizador, quien fuera su Rector desde 1887 hasta 1891.

Posteriormente, con la instauración de las diversas Facultades, se establecen varias bibliotecas, las mismas que progresivamente modernizan sus procesos e introducen cambios en su estructura y organización de acuerdo a las transformaciones y exigencias de la comunidad académica. A partir de 1990, la Universidad de Cuenca pasó a formar parte de la Red de Bibliotecas Universitarias promovida por el Consejo Nacional de Universidades y Escuelas Politécnicas CONUEP, hoy CONESUP. Este proyecto significó el inicio del proceso de informatización del sistema bibliotecario y, años más tarde, la puesta a disposición de su catálogo en línea en el contexto de la Red Académica de la Universidad.

Para el año 2004 la Universidad de Cuenca contaba con las bibliotecas de Jurisprudencia, Ciencias Económicas, Filosofía, Odontología, Área Técnica, (Arquitectura e Ingeniería), Ciencias Médicas y Ciencias Agropecuarias y Artes.

En 1996 se mentalizó el proyecto de creación del Centro de Documentación Regional "Juan Bautista Vázquez", cuyo propósito fundamental fue el de convertirlo en un centro de recursos de aprendizaje e investigación, concentrando en un solo espacio físico y bajo un sistema normalizado de organización técnica el acervo documental de las diversas bibliotecas del campus universitario central.

En el mes de noviembre de 2004 el Rector de nuestra Universidad, doctor Jaime Astudillo Romero, inauguró formalmente el Centro de Documentación Regional "Juan Bautista Vázquez”, al que se vinculan bajo el mismo sistema automatizado de información las bibliotecas del Área de la Salud y del Campus Yanuncay.

El CDRJBV dispone actualmente de aproximadamente 250.000 títulos en todas las áreas del conocimiento, un fondo de obras patrimoniales, un sistema de catálogos electrónicos de información referencial y de Tesis de Grado digitalizadas, así como

diversas bases de datos científicas internacionales de texto completo, realizando los mejores esfuerzos para brindar un servicio de calidad, acorde con las nuevas tecnologías y demandas investigativas.¹⁷

1.5. Centro de Documentación del Área de la Salud

1.5.1. Misión

El Centro de Documentación del Área de la Salud es una dependencia que tiene como objetivo proporcionar y satisfacer las necesidades de información a docentes, alumnos, e investigadores de la comunidad universitaria y de la sociedad en general, de manera técnica, eficaz y oportuna.

1.5.2. Visión

El Centro de Documentación del Área de la Salud como Biblioteca académica y universitaria, dispone de un sistema de información documental y bibliográfica, orientadas a la generación de actividades científicas, de investigación, de información del conocimiento con las nuevas tecnologías al alcance de la comunidad para cumplir metas y objetivos del Centro con una gestión, dinámica y eficiente, capaz de satisfacer las necesidades de los usuarios en general.

En el año 2002 la Biblioteca de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de Cuenca, emprende un proyecto denominado REORGANIZACION DEL CENTRO DE DOCUMENTACION DE MEDICINA, proceso de modernización tanto en su organización técnica-administrativa, así como en prestación de servicios con el fin de alcanzar niveles de funcionalidad que posibiliten convertirla en un agente de investigación académica acorde con las nuevas tecnologías, el mismo que lleva el nombre de CENTRO DE DOCUMENTACION DE MEDICINA (DOCUMED).

¹⁷ <http://biblioteca.ucuenca.edu.ec/contenido>

EL 11 de noviembre del 2004 la Biblioteca General de la Universidad de Cuenca pone en marcha un nuevo sistema de Bibliotecas, constituido por tres campus:

- **CAMPUS CENTRAL**, conformado por las Bibliotecas de Ciencias Económicas, Jurisprudencia, Filosofía, Área Técnica y la Biblioteca General.
- **CAMPUS PARAISO**, conformado por las bibliotecas de Ciencias Medicas y Odontología.
- **CAMPUS YANUNCAY**, conformado por las bibliotecas de Ciencias Agropecuarias y Artes.

En Febrero del 2006 pasa a conformar parte de nuestro Centro la biblioteca de Odontología, transformándose en el Centro de Documentación del Área de la Salud, en la actualidad denominado Biblioteca del Área de la Salud Campus Paraíso.

CAPÍTULO II

2. FORMATOS DE DESCRIPCIÓN BIBLIOGRÁFICA

2.1. Conceptos

2.1.1. Catalogación

Los primeros catálogos bibliográficos no fueron, en un inicio, otra cosa más que sencillas listas de libros que se creaban de acuerdo a la demanda de los usuarios. La idea de elaborar el denominado asiento principal no llegaría sino bastante tarde, esto es cuando hubo un cambio de filosofía de la catalogación correspondiente con la introducción de la informática en el mundo bibliotecológico.

Rodrigo Abad, en su libro “Técnicas de catalogación y clasificación bibliotecarias”, apunta que “la catalogación de un libro, o de una publicación cualquiera, consiste en registrar los elementos bibliográficos necesarios que están identificando a la publicación”¹⁸

A partir de esta definición podemos afirmar, entonces, que la catalogación es el proceso de identificar y describir un documento mediante elementos tales como su autor, el título, la edición, los datos de publicación, etc., en forma estandarizada.

El proceso técnico de la catalogación permite distinguir las obras dentro de las colecciones de una biblioteca con el específico fin de facilitar el acceso del usuario a la información y normalizar el tratamiento de todo tipo de documentos para que sean manejables y transferibles.

¹⁸ Abad Gómez, Rodrigo, Técnicas de catalogación y clasificación bibliotecarias. Cuenca: Imprenta Monsalve, 1988

La catalogación puede ser considerada como un arte ya que consigue dar uniformidad a la información variable, pero también se la considera como una técnica, ya que sigue un sistema de reglas en consideración al usuario potencial.

2.1.2. Análisis documental

La tarea catalográfica abarca determinadas acciones dentro del llamado análisis documental que consiste en extraer de un documento los términos que sirven para realizar un registro bibliográfico que pretende identificar y seleccionar los elementos esenciales de los documentos.

Así, el análisis documental está conformado por dos momentos del proceso: el análisis formal o descripción bibliográfica y el análisis de contenido.

2.1.3. Descripción bibliográfica

La descripción bibliográfica es una operación por la cual se describe el documento en función de sus características formales y externas como son: autor, título, publicación, características físicas etc.

2.1.4. Análisis de contenido

El análisis de contenido, por su parte, es el conjunto de operaciones mediante las cuales se describe aquello de lo que trata un documento, que incluye creación de autoridades, clasificación sistemática, indización por materias, clasificación por categorías y el material que se debe incorporar en el catálogo, verificando que contengan todos los datos del documento de manera completa.

La catalogación estará completa cuando englobe a los registros que han sido catalogados de forma completa y normalizada, con todos los puntos de acceso necesarios y la validación correspondiente de autoridades.¹⁹

¹⁹ **Fonseca Ruiz**, Isabel. "AACR2: comentarios a la 2ª ed., de las Reglas de Catalogación Angloamericanas". **Boletín de la ANABAD**. Tomo 29, (3): 1979: 39-55.

La catalogación estará incompleta, en cambio, cuando los registros han sido catalogados en forma no normalizada y sin validación de autores para ingresar en el catálogo, utilizando datos mínimos aunque suficientes para su identificación provisional.

2.1.5. Elementos de la catalogación

En su obra sobre catalogación y clasificación bibliotecarias, Abad anota también que “los elementos bibliográficos necesarios para la catalogación... son de dos órdenes”.²⁰

- Primarios: caracterizados como imprescindibles por este autor, estos elementos son:
 - Autor
 - Título
 - Subtítulo
 - Edición
 - Pie de imprenta
 - Lugar de edición
 - Editorial
 - Año de publicación
 - Colación
 - Número de páginas
 - Formato
 - Complejo ilustrativo
 - Título de serie o colección

- Secundarios: de carácter complementario según Abad, a este tipo de elementos corresponden:

²⁰ Molimer, Mary. Catalogación descriptiva. 2ª ed. Bogotá, 2002.

- Colaboradores
- Título original
- Títulos variantes
- Idioma
- Otros

2.2. Formatos de descripción bibliográfica

Los formatos bibliográficos son normas que establecen los datos que deben usarse para describir un documento bajo una forma determinada.

En computación, estos formatos son formularios que contienen varios campos de datos, en cada uno de los cuales se ingresa un elemento determinado de la descripción bibliográfica.

Dado que actualmente las entradas catalográficas se generan a través de computadoras, el propósito de los formatos bibliográficos es facilitar el proceso técnico de la catalogación en el entorno informático y posibilitar el manejo de recuperación de los datos, buscando establecer la consistencia, uniformidad y reglamentación de los mismos.

Al llenar el formato de descripción bibliográfica en la computadora, el documentalista transcribe los datos de los documentos en estos formularios y los ingresa según reglas determinadas para conseguir esa uniformidad y consistencia que anotamos anteriormente.

Se entiende por formato de descripción bibliográfica la organización de datos en un soporte de almacenamiento y el conjunto de instrucciones que gobierna esa organización (ALA. Glossary of Library Information Science)

El formato bibliográfico, por su parte, es un diseño predefinido para almacenar información bibliográfica. Los formatos de almacenamiento, por lo general, se representan en hojas de trabajo con claves de identificación predefinidas para los

campos bibliográficos y no bibliográficos, contemplados en una base de datos específica. En ellas, se vierte la información catalográfica que, posteriormente, será capturada y almacenada en esa base de datos.

Los formatos de descripción bibliográfica, independientemente de la tipología que describimos a continuación, adoptan básicamente las Reglas de Catalogación Angloamericanas y el Sistema Decimal Dewey en sus procesos, aunque algunas instituciones también están usando para la descripción bibliográfica las ISBD (International Standard Bibliographic Description)²¹

2.3. Tipología

Existen varios formatos de descripción bibliográfica generalmente utilizados en el campo bibliotecológico: MARC, CEPAL, LILACS, etc.

El formato MARC fue creado por la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos y ha consolidado su uso internacionalmente. La primera versión de MARC fue el denominado ISISMARC que es un software que trabaja junto con CDS/ISIS (International Standard Information System) para Windows o WinIisis.

El formato CEPAL fue diseñado por la UNESCO y es utilizado ampliamente en los países latinoamericanos. Se trata de un formato de gestión de información bibliográfica que busca normalizar los registros de las bases de datos de las redes de información de América Latina y el Caribe.

Para reformatear bases de datos de CEPAL A MARC o a cualquier otra base de datos, es conveniente construir una tabla de equivalencias de los campos de cada base de datos con sus características para que la transferencia de la información sea idónea.

²¹ **Montalvo Montalvo**, Marilyn. Estándares de catalogación: presente y futuro. Universidad de Puerto Rico. Escuela Graduada de Ciencias y Tecnologías de la Información. Puerto Rico. Febrero 2008.

2.3.1. Esquema comparativo entre formatos CEPAL y MARC

FORMATO CEPAL		FORMATO MARC
Etiqu.	Nombre campo	Nombre campo
1	Nombre del Archivo	40 ^a
3	Ubicación Física	82(a-> clasificación b-> número de inventario c-> Piso + Ubicación del Campus)
4	Tipo de Literatura	875 ^a
10	Autor Personal - Nivel a	700 ^a
11	Autor Institucional Nivel a	710 ^a
12	Título - Nivel a	773 ^t
14	Páginas - Nivel a	773 ^g
15	Número de Activos	902 ⁱ
16	Autor Personal - Nivel m	100 ^a -> primer autor 700 ^a -> resto de autores
17	Autor Institucional Nivel m	110 ^a
18	Título - Nivel m	245 ^a -> titulo 245 ^b -> subtítulo
20	Páginas - Nivel m	300 ^a
21	Número de Volumen - Nivel m	440 ^v
22	Director de Tesis	700 ^a
23	Autor Personal Nivel c	100 ^a
24	Autor Institucional Nivel c	110 ^a
25	Titulo - Nivel c	440 ^a
27	Número Total de Vol. Nivel c	900 ^a
29	Editor Institucional Niv. S	110 ^a
30	Título de Publ. Seriada	245 ^a

Etiqu.	Nombre Campo	Nombre campo
31	Volumen de Publ. Seriada	362^a
32	Número de Publ. Seriada	362^a
33	Periodicidad Publ.Seriada	310^a
35	ISSN	22^a
38	Editorial	260^b
39	Ciudad De La Editorial	260^a
41	Edición	250^a
42	Información Descriptiva	300^b
43	Fecha de Publicación	260^c -> monográfico 773^d -> seriado
47	ISBN	20^a
51	Grado Académico - Tesis	502^a
62	Diseminac. de Información	521^a
63	Presentación de la Inform.	245^h
64	Idioma del Texto	41^a
68	Notas	500^a -> notas generales 502^a -> nota para tesis
72	Resumen	520^a
73	Numero de Referencias	504^a
76	Descriptor: Cont. Temat.	650^a
91	Documentalista	859^a
100	0 Fecha de entrada a la Base	860^a
101	Portada	856^a
102	Archivo PDF	856^a
150	0 No. de Ejemplares	901^a
151	1 Precio	902^P
152	2 Vía de Adquisición	902^a
153	3 Fecha en Reg. Entrada	902^c

Etiqu.	Nombre Campo	Nombre campo
154	4 Núm. Ejemplar en Registro	902 ^e
155	5 Mención de Autor	700 ^a -> Nombre personal

Fuente: “CENTRO DE DOCUMENTACION REGIONAL JUAN BAUTISTA VASQUEZ”

2.4. Formato MARC

2.4.1. Definición

El formato MARC, **M**achine-**R**eadable **C**ataloging por sus siglas en inglés, es el acrónimo de catalogación legible por máquina. Fue creado, desarrollado y mantenido por la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos como una norma para el intercambio de información que permite estructurar e identificar los datos de tal forma que puedan ser reconocidos y manipulados por computadora.

“La Biblioteca del Congreso de Washington sirve como repositorio oficial de las publicaciones de los Estados Unidos de América y constituye una fuente primaria de registros catalográficos de publicaciones internacionales. Cuando la Biblioteca del Congreso comenzó a usar computadoras en la década de los sesenta, desarrolló el Formato LC MARC como un sistema de aplicación de números, letras y símbolos en registros catalográficos que permitiera marcar diversos tipos de información. El formato original LCMARC se transformó en MARC 21 y ha llegado a ser la norma utilizada por la mayoría de los sistemas bibliotecarios automatizados. El formato bibliográfico MARC 21 (así como su documentación oficial) es preservado por la Biblioteca del Congreso y se publica bajo el título *MARC 21 Format for Bibliographic Data*”

2.4.2. Características y composición

Un **registro MARC** es un registro catalográfico legible por máquina. Significa que un tipo particular de computadora puede leer e interpretar los datos contenidos en un registro catalográfico.

Entendemos por **registro catalográfico**, aquella información que se presenta tradicionalmente en una ficha del catálogo de una biblioteca y que contiene los siguientes elementos:

- Descripción del ítem
- Asiento principal y asientos secundarios
- Encabezamientos de materia, clasificación o signatura topográfica

Descripción del ítem.- La descripción bibliográfica de los materiales la compilan los bibliotecarios de acuerdo a las Reglas de Catalogación Angloamericanas (RCAA2), que se encuentran compuestas por párrafos en cada ficha incluyendo el título, la mención de responsabilidad, mención de edición, detalles específicos del material, información sobre la publicación, la descripción física, la serie, las notas y los números normalizados.

Asiento principal y asientos secundarios.- Las RCAA2 contienen también reglas para determinar cuáles serán los **puntos de acceso** a la información del registro (a los cuales llamamos habitualmente "asientos principales" y "asientos secundarios") y para establecer la forma que éstos adoptarán. Los puntos de acceso son los puntos de recuperación de datos en el catálogo de la biblioteca que los usuarios necesitarán buscar para localizar los materiales.

Dicho de otra manera, las reglas de las RCAA2 se utilizan para contestar preguntas tales como: ¿Debe haber, en el caso de un libro en particular, más de un asiento de autor y más de un título?, ¿Debe anotarse el título de la serie?, ¿Cómo debe escribirse el nombre del autor?, ¿Debe un ítem (sin autor) asentarse bajo título?, etc.

Encabezamientos de materia o asientos secundarios temáticos.- Para esta tarea, el bibliotecario usa la lista de Sears (Sears List of Subject Headings), la Lista de Encabezamientos de la Biblioteca del Congreso (LCSH) u otras listas normalizadas de encabezamientos de materia, para seleccionar los encabezamientos bajo los cuales se asienta cada ítem.²²

La utilización de una lista normalizada es importante para asegurar la consistencia y para garantizar que todos los materiales que tratan sobre un tema se asienten bajo un encabezamiento y se encuentren en un mismo lugar en el catálogo.

De este modo, el usuario no tendrá que imaginar todos los sinónimos posibles de la palabra que busca.

Signatura topográfica.- El bibliotecario utiliza los esquemas de clasificación del Sistema Decimal de Dewey o de la Biblioteca del Congreso (LC) que son universalmente más utilizados para seleccionar la signatura topográfica de un ítem.

El propósito de dicha signatura es colocar juntos en los estantes los materiales sobre un mismo tema. La mayoría de los materiales se pondrán en orden alfabético por autor.

La segunda parte de la signatura topográfica, que representa generalmente el nombre del autor, sirve para facilitar ese mismo esquema, tomando como referencia las Tablas de Cutter.

²² <http://www.youtube.com/watch?v=EFqh3HpySzi>

El **formato MARC** se debe entender y utilizar de acuerdo a los señaladores que sirven para marcar los datos de registro de todo tipo de publicaciones.²³

Los nombre distintivos de estos señaladores son:

- Campo
- Etiqueta
- Indicador
- Subcampo
- Código de subcampo
- Designador de contenido

Campo.- Este señalador no es más que cada registro bibliográfico dividido en unidades lógicas llamadas campos.

Existen un campo de autor, un campo para la información de título, y así sucesivamente. Estos campos se subdividen en uno o varios subcampos.

Etiqueta.- Los nombres textuales de los campos son muy largos para reproducirlos dentro de cada registro MARC, por lo que se los ha representado mediante etiquetas de tres dígitos.

Etiquetas más utilizadas

etiqueta 020	que marca al Número Internacional Normalizado para Libros (ISBN)
etiqueta 100	que marca al asiento principal bajo nombre personal (autor)
etiqueta 245	que marca a la información del título (incluido el título propiamente dicho, otra información sobre el título, y la mención de responsabilidad)
etiqueta 250	que marca a la mención de edición

²³ **Normas Marc.** Formato Marc 21: conciso para datos bibliográficos. Actualización No 1. Oct. 2000. Actualización No. 8 Oct. 2007.

etiqueta 260	que marca a la información sobre la publicación
etiqueta 300	que marca a la descripción física
etiqueta 440	que marca al asiento secundario de serie
etiqueta 520	que marca a la nota de sumario o comentario
etiqueta 650	que marca al encabezamiento temático de materia
etiqueta 700	que marca al asiento secundario bajo nombre personal (coautor, editor o ilustrador)

Indicador.- Los indicadores son números de un dígito y se explica su uso solo en los campos que contienen valores definidos.

A partir del Campo 010, cada campo tiene dos posiciones para indicadores, luego de la etiqueta, una para el primer indicador y otra para el segundo indicador.

Los indicadores no están definidos en todos los campos, es factible que el segundo indicador este definido mientras que el primero no o viceversa. Cuando no está definido un indicador, la posición contendrá un espacio en blanco representado por el carácter #.

Subcampo.- Cada tipo de datos dentro de un campo se llama subcampo y cada subcampo está antecedido por un código de subcampo.

Códigos de subcampo. Están formados por una letra minúscula y, ocasionalmente, por un número antecedido por un delimitador que está formado por un símbolo que se utiliza para separar diferentes subcampos e indica el tipo de datos que le sigue.

El orden de los subcampos se especifica generalmente mediante pautas para los contenidos de los datos, tales como las reglas de catalogación.

Delimitadores. Los delimitadores del subcampo se representan con el signo (\$) Los elementos identificadores pueden corresponder a un carácter alfabético en minúscula o a un carácter numérico.

Designador de contenido.- Se utilizan para referirse en conjunto a las etiquetas, los indicadores y los códigos de subcampo, los tres tipos de designadores de contenido son la clave para explicar el contenido de un registro bibliográfico.

La computadora debe tener los elementos necesarios para poder leer e interpretar un registro bibliográfico.

2.4.3. Formato MARC para registros bibliográficos

Libros (BK): Se utiliza para materiales textuales, impresos, electrónicos, manuscritos y en micro formatos, cuya naturaleza es monográfica.

Recursos continuos (CR): Se utiliza para materiales textuales, impresos, electrónicos, y en micro formatos que se emiten en partes con un patrón de publicación recurrente. Son publicaciones periódicas, diarios, anuarios. (Anterior al 2000 llamadas publicaciones seriadas).

Archivos de computador (CF): Son utilizados para programas lógicos de computador, datos numéricos, multimedia para computador, sistemas o servicios en línea. Otras clases de recursos electrónicos se codifican de acuerdo a su aspecto más significativo. Los documentos pueden ser monográficos o seriados.

Mapas (MP): Se utiliza para todo tipo de materiales cartográficos impresos, manuscritos, electrónicos y en micro formatos, incluyendo atlas, mapas planos y globos. Los materiales pueden ser de naturaleza monográfica o seriada.

Música (MU): Se utiliza para música impresa, electrónica y en micro formato, así como para grabaciones sonoras musicales y grabaciones sonoras no musicales y pueden ser de naturaleza monográfica o seriada.

Materiales visuales (VM): Se utiliza para medios proyectables, medios no proyectables, gráficos bidimensionales, artefactos tridimensionales u objetos naturales; y conjuntos. Los materiales pueden ser de naturaleza monográfica o seriada.

Materiales mixtos (MX): Se utiliza principalmente para colecciones de archivo y manuscritos con una mezcla de formas de materiales. Los materiales pueden ser de naturaleza monográfica o seriada. (Anteriormente a 1994, se hacía referencia a los Materiales Mixtos (MX) como Materiales de Archivo y Manuscritos (AM)).

2.4.4. Componentes de los registros bibliográficos

Un registro bibliográfico MARC consta de tres componentes principales:

- Cabecera
- Directorio
- Campos variables

Cabecera.- Son elementos de información que esencialmente proveen datos para el procesamiento del registro y constituyen el primer campo de un registro MARC.

Directorio.- Consiste en una serie de entradas que corresponden a la etiqueta.

Campos variables.- Dentro de un registro bibliográfico MARC, los datos se organizan como campos variables y cada uno de estos se identifica mediante una etiqueta numérica de tres caracteres.²⁴

²⁴ Furrrie, Betty. Conociendo Marc Bibliográfico: catalogación legible por maquina. 7ª.ed. Departamento de Bases de Datos de la Follet Software Company, 2003.

Resumen de los campos más utilizados

- 0XX** Información de control, números de identificación y clasificación, etc.
- 1XX** Asientos principales
- 2XX** Cuerpo del asiento (título, edición, pie de imprenta)
- 3XX** Descripción física, etc.
- 4XX** Serie
- 5XX** Notas
- 6XX** Asientos de materia (campos de acceso temático)
- 7XX** Asientos secundarios diferentes a los de materias y series; campos ligados y notas complejas
- 8XX** Asientos secundarios de series, existencias, etc.
- 9XX** Campos locales (reservados para implementación local)

Dentro de los bloques **1XX**, **4XX**, **6XX**, **7XX** y **8XX**, se preservan ciertos paralelos de la designación de contenidos.

Los siguientes significados se dan, con algunas excepciones, a partir de los dos últimos caracteres de las etiquetas de los campos:

- X00** Nombres personales
- X40** Títulos bibliográficos
- X10** Nombres corporativos
- X50** Términos temáticos
- X11** Nombres de reuniones
- X51** Nombres geográficos
- X30** Títulos uniformes

2.4.5. Campos aplicables

Constratación de los 100 campos del formato CEPAL a MARC

Tabla de definición de contenidos basado en información del CDRJBV

FORMATO CEPAL		FORMATO MARC	
Etiqu.	Nombre Campo	Observaciones	Campo Destino
1	Nombre del archivo		40^a
3	Ubicación física		82^a
4	Tipo de literatura		875^a
6	Nivel de registro		No aplica
10	Autor personal - nivel a		700^a
11	Autor institucional nivel a		710^a
12	Título - nivel a		773^t
14	Páginas - nivel a		773^g
16	Autor personal - nivel m	Todos los autores	100^a sola la primera mención de responsabilidad
17	Autor institucional nivel m		110^a
18	Título - nivel m	Título y subtítulo	245^a
20	Páginas - nivel m.		300^a
23	Autor personal - nivel c		100^a
24	Autor institucional nivel c		110^a
25	Título - nivel c		440^a
27	Número de volúmenes nivel c		900^a
29	Editor institucional niv. S		110^a
30	Título de publ. Seriada		245^a
31	Volumen de publ. Seriada		362^a
32	Número de publ. Seriada		362^a
33	Periodicidad publ. Seriada		310^a
34	Existencias de publ. Seriada		No aplica

Etiqu.	Nombre Campo	Observaciones	Campo Destino
35	ISSN		22^a
38	Editorial		260^b
39	Ciudad de la editorial		260^a
41	Edición		250^a
42	Información descriptiva		300^b
43	Fecha de publicación	Nivel a-m-c-s	260^c -> monográfico
44	Fecha normalizada ISO		No aplica
47	ISBN		20^a
48	Número de venta		No aplica
52	Conferencia: institución		111^g
53	Conferencia: nombre		111^a
58	Proyecto: institución		No aplica
59	Proyecto: nombre		No aplica
63	Formato		No aplica
64	Idioma del texto		41^a
68	Notas		500^a
72	Resumen		520^a
73	Referencias bibliográficas		504^a
76	Descriptores: cont. Temat.		653^a
77	Descriptores: cont. Estad.		No aplica
80	Categ. Temat. Primaria		No aplica
81	Categ. Temat. Secundaria		No aplica
83	Países primarios		No aplica
84	Países secundarios		No aplica
95	Indicador de publicación		No aplica
98	Indicador de procedencia		No aplica
100	Enlace recursos electrónicos		No aplica

Constratación formato CEPAL a MARC del CDRJBV

Tabla de definición de campos revisada y normalizada de acuerdo a las necesidades del centro

FORMATO CEPAL

FORMATO MARC

Etiqu.	Nombre campo	Observaciones	Campo Destino
1	Nombre del archivo		40 ^a
3	Ubicación física		82(a-> clasificación b-> número de inventario c-> piso + ubicación del campus)
4	Tipo de literatura		875 ^a
10	Autor personal - nivel a		700 ^a
11	Autor institucional nivel a		710 ^a
12	Título - nivel a		773 ^t
14	Páginas - nivel a		773 ^g
16	Autor personal - nivel m		100 ^a -> primer autor 700 ^a -> resto de autores
17	Autor institucional nivel m		110 ^a
18	Título - nivel m		245 ^a -> título 245 ^b -> subtítulo
20	Páginas - nivel m.		300 ^a
21	Número de volumen-nivel m		440 ^v
22	Director de tesis		700 ^a
23	Autor personal - nivel c		100 ^a
24	Autor institucional nivel c		110 ^a
25	Titulo - nivel c		440 ^a
27	Número total de vol nivel c		900 ^a
29	Editor institucional niv. S		110 ^a
30	Título de publ. Seriada		245 ^a
31	Volumen de publ. Seriada		362 ^a
32	Número de publ. Seriada		362 ^a

Etiqu.	Nombre campo	Observaciones	Campo Destino
33	Periodicidad publ. Seriada		310^a
35	ISSN		22^a
38	Editorial		260^b
39	Ciudad de la editorial		260^a
41	Edición		250^a
42	Información descriptiva		300^b
43	Fecha de publicación		260^c -> monográfico 773^d - > seriado
47	ISBN		20^a
51	Grado académico - tesis		502^a
52	Conferencia: institución		111^g
53	Conferencia: nombre		111^a
58	Proyecto: institución	Especificar relevancia para migración	
59	Proyecto: nombre	Especificar relevancia para migración	
62	Diseminac. de información		521^a
64	Idioma del texto		41^a
68	Notas		500^a -> notas gen. 502^a -> nota de tesis
72	Resumen		520^a
73	Numero de referencias		504^a
76	Descriptores: cont. Temat.	Vocabulario libre	653^a
91	Documentalista		859^a
100	0 fecha de entrada a la base		860^a
101	Portada		856^a
102	Archivo pdf		856^a
150	0 No.de ejemplares		901^a
151	1 Precio		902^p

Etiqu.	Nombre campo	Observaciones	Campo Destino
152	2 Vía de adquisición		902^a
153	3 Fecha en registro entrada		902^c
154	4 Num. Ejemplar en registro		902^e
155	5 Mención de autor		700^a -> nombre personal

CAPÍTULO III

3. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DEL FORMATO MARC EN EL CENTRO DOCUMENTAL DEL ÁREA DE LA SALUD DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA

3.1 Visión

El propósito de este manual será establecer procedimientos de catalogación más funcionales a través del ingreso de datos en el formato Marc con el sistema de automatización ABCD, para la generación del catálogo de colecciones, con el fin de facilitar el acceso y el manejo a los documentos bibliográficos, para satisfacer las necesidades de información de nuestros usuarios.

3.2 Misión

El presente manual ha sido elaborado para servir de guía en la aplicación del Formato MARC en el Centro Documental del Área de la Salud de la Universidad de Cuenca, con el programa de Automatización de Bibliotecas y Centros de Documentación ABCD, puntualizando lo siguiente:

- Establecer un procedimiento uniforme de catalogación en Formato MARC para el personal del Centro Documental del Área de la Salud.
- Realizar el procesamiento técnico de las distintas colecciones documentales del Centro en este formato de descripción bibliográfica.
- Permitir la creación de registros basados en el esquema general de descripción bibliográfica para documentos en Formato MARC

En el diseño y preparación del manual se han tomado en cuenta los siguientes aspectos:

- Conocimiento de la realidad documental latinoamericana y de su producción bibliográfica.
- Adopción de normas internacionales de descripción bibliográfica y de herramientas normalizadas de indización.
- Consideración de necesidades específicas en cuanto a servicios y tipo de usuarios del Centro de Documentación.

a. Conceptos básicos

Para una mejor comprensión y correcto uso del manual de procedimientos, establecemos el siguiente glosario de términos:

Documento

Documento es cualquier material bibliográfico dispuesto para ser descrito en un registro bibliográfico. Un documento puede ser un libro, una colección de libros, una película, un video, etc.

Registro bibliográfico

Registro bibliográfico se define como el conjunto de información pertinente a un solo documento almacenado en una estructura lógica, única y completa. Un registro bibliográfico puede incluir la descripción bibliográfica del documento, el resumen o abstract, la indización y cualquier otra información que se considere de interés para el usuario.

Descripción bibliográfica

Descripción bibliográfica de un documento es el conjunto de información que identifica a ese documento. Esta información se refiere a los elementos bibliográficos

primarios tales como autor, título y datos de edición, entre otros. Con fines de normalización, el manual observa las Reglas de Catalogación Angloamericanas (AACR2), adecuadas a las exigencias de los programas utilizados.

Información complementaria

La información complementaria es todo elemento bibliográfico secundario que se considere de interés para el usuario y que permita una mejor identificación de los documentos. La información complementaria se refiere a notas, datos de ubicación, información sobre sus características físicas, fechas de ingreso de las bases de datos, etc.

Contenido temático del documento

El análisis de un documento a través de la elaboración de un resumen, de su indización y asignación de descriptores, del uso de palabras claves y encabezamientos de materia permite reflejar el contenido temático del documento.

Elementos de datos

Elemento de datos es cada una de las partes que conforma un dato. Los elementos de datos se ingresan en un campo y se pueden recuperar en forma separada.

Campo

Campo es el espacio que se consigna para cada uno de los datos que conforman un registro bibliográfico. Cada campo está identificado por su respectivo número de campo o rótulo.

Tabla de definición de campos

La tabla de definición de campos proporciona una lista de todos los campos definidos en el sistema.

Ocurrencias múltiples

Un campo puede presentar ocurrencias múltiples cuando en su descripción se presenta más de un elemento del mismo tipo. (Dos autores personales, dos o más descriptores temáticos, etc.)²⁵

Tipo de literatura

S	Publicación seriada	Revistas, periódicos, anuarios, separatas y monografías que pertenecen a una serie
M	Monografía	Documentos que constituyen una unidad en si misma y que tienen los datos esenciales de identificación (autor, título, editorial, lugar y fecha de publicación)
T	Tesis	Documentos originales de investigación presentados por universidades o centros de estudios para obtener un título profesional
P	Proyecto	Documento referente a un proyecto propiamente dicho
C	Conferencia	Documento o grupo de documentos presentados en conferencias, seminarios, congresos, cursos, etc.

Nivel bibliográfico

a	Analítico	Nivel de descripción de un documento perteneciente a una monografía (capítulo, artículo de monografía, etc.) Requiere información del nivel monográfico del cual forma parte
----------	------------------	--

²⁵ <http://www.cepal.cl/biblioteca/bases.htm>

m	Monográfico	Nivel de descripción de un documento que no es parte integrante de ningún otro documento, ya sea colección o serie
c	Colección	Nivel de descripción de un documento que pertenece a una colección. Requiere información de la colección de la cual forma parte
s	Publicación Seriada	Nivel de descripción de un documento perteneciente a una serie. Requiere información de la serie de la cual forma parte

Nivel de registro

am	Analítico Monográfico	Nivel de descripción de un capítulo que pertenece a una monografía
amc	Analítico Monográfico de Colección	Nivel de descripción de un capítulo que pertenece a una monografía que es parte de una colección
ams	Analítico Seriado	Nivel de descripción de un artículo que es parte de una publicación seriada

b. Contenidos

i. Documentación técnica

El Centro de Documentación del Área de la Salud, en base a los criterios adoptados por el Centro Documental Regional Juan Bautista Vázquez de la Universidad de Cuenca, ejecutará sus tareas de catalogación, clasificación y codificación a partir de los postulados establecidos en los siguientes documentos:

- **Reglas de Catalogación Angloamericanas 2ª. Ed. RCCA2**

Las Reglas de Catalogación Angloamericanas, es una herramienta profesional que presenta las normas de catalogación mas completas para el procesamiento de la información, norman tanto el trabajo de descripción

como la elección y presentación de los puntos de acceso sobre todo la normalización de la extracción de los datos, es decir de las palabras que se usarán para organizar los catálogos, sean estos manuales o electrónicos.²⁶

- **Formato MARC 21 para la confección de registros bibliográficos**

El Formato MARC 21 para Registros Bibliográficos ha sido diseñado para servir como portador de la información bibliográfica relativa a: materiales textuales impresos y manuscritos, archivos de computador, mapas, música, recursos continuos, materiales visuales y materiales mixtos. La información bibliográfica comúnmente incluye: títulos, nombres, tópicos, notas, datos de publicación e información sobre la descripción física de un ítem.

- **Sistema de Clasificación Decimal Dewey 20ª Ed.**

Es un sistema de clasificación de estructura jerárquica está compuesto por categorías que se organizan en forma de árbol, formándose divisiones y subdivisiones que dependen unas de otras. La Dewey parte de la división de las ciencias en nueve clases principales: filosofía, religión, ciencias sociales. Filología, ciencias naturales, técnica y ciencias prácticas, arte, literatura e historia.²⁷

- **Lista de Encabezamientos de Materia desarrollada por la Biblioteca del Congreso de Washington**

Library of Congress Subject Headings (LCSH) se ha transformado a lo largo del siglo XX, en uno de los vocabularios controlados con mayor autoridad en el mundo. Esta posición se cimienta en brindar un servicio de acceso temático a un amplio rango de usuarios, tanto en ambiente impreso como electrónico y en expandir su uso no solo a bibliotecas sino también a servicios de

²⁶ Reglas de Catalogación Angloamericanas: AACR2. 2ª. Ed. Ottawa: Canada, 2002.

²⁷ MANRIQUE DE LARA, JUANA. Manual del bibliotecario. México: Publicaciones del Departamento de Bibliotecas, 1957.

información a lo largo y ancho del mundo. Control de autoridades para autores y materias, en relación con los catálogos de control de autoridades de la Biblioteca del Congreso.

- **Control de Autoridades para autores y materias en relación con los catálogos de autoridades de la Biblioteca del Congreso.**

El control de autoridad se define como "el proceso por el cual se mantiene la consistencia en las entradas, o puntos de acceso, de un catálogo bibliográfico, tomando como referencia un catálogo de autoridad" (Taylor, A. G., 1984)²⁸

Un catálogo de autoridad debe tener todos los tipos de entradas para los encabezamientos, ya sea de nombres, títulos uniformes, series o materias, además de las indicaciones que los relacionan entre sí.

Los propósitos que se persiguen con las actividades involucradas en el control de autoridades son:

Creación de puntos de acceso uniformes que aseguren la colocación de todas las obras relacionadas entre sí bajo los mismos encabezamientos.

Creación de relaciones (generalmente bajo la forma de referencias cruzadas) que permitan ir de las variantes de un encabezamiento a su forma autorizada.

Previsión de la información adecuada para distinguir un encabezamiento autorizado de otro similar. (Moreno Jiménez, P.M., 1996)

En general, el control de autoridad es el proceso de mantener la consistencia de la forma usada para representar un punto de acceso (autor, título o materia) en un catálogo bibliográfico y mostrar además las relaciones entre dichos puntos de acceso. Este proceso se concreta en una serie de operaciones que

²⁸ Library of Congress. Network Development and Marc Standards Office. MARC21. Concise Formats for Authority Data, 2008

permiten elaborar un registro de autoridad; el conjunto de estos registros se denomina catálogo de autoridad²⁹

ii. Software

Para su automatización, el Centro de Documentación del Área de la Salud utilizará el siguiente software:

- **ABCD**, sistema de automatización de bibliotecas y centros de documentación compatible con el Formato MARC 21 para la entrada de datos, es una aplicación Web, Open Source y multilingüe de gestión de bibliotecas que comprende las principales funciones de una biblioteca: adquisición, catalogación, préstamos y administración de bases de datos. Incluye además un módulo avanzado de préstamos llamado EmpWeb, integra todas las aplicaciones necesarias para la automatización online de su trabajo, sin tener que modificar las bases actuales, solo tener que migrar al ABCD, es configurable, permite el uso de cualquier formato de catalogación MARC 21, CEPAL y LILACS, pertenece a la familia Isis y su desarrollo es una iniciativa de BIREME con el apoyo del Consorcio de Universidades de Flandes en Bélgica (VLIR/USO). Toda la tecnología Isis sostenida por Bireme, culmina en ABCD³⁰
- **WINISIS**, basado en CDS/ISIS, software proporcionado de forma gratuita por la UNESCO, es un sistema generalizado de almacenamiento y búsqueda de información basada en menús, pantallas de Windows, diseñado específicamente para el manejo computarizado de bases de datos textuales y para la gestión de bases de datos, búsqueda e impresión de registros, etc. Las bases de datos tienen una estructura que adopta los campos y subcampos del Formato MARC seleccionados en función de las necesidades del Centro.

²⁹ www.loc.gov/marc/umbspa

³⁰ Smet, Egbert de & Spinak, Ernesto. El ABC del ABCD: manual del módulo central. Publicación, marzo 17, 2009.

- **ADOBE ACROBAT**, para la digitalización de tesis de grado y de libros editados en la Universidad de Cuenca.

iii. Estructura

El manual de procedimientos contiene la siguiente estructura:

- Esquema general de descripción bibliográfica para documentos monográficos, publicaciones seriadas, documentos de colección y entradas analíticas.
- Creación de registros en base al esquema general de descripción bibliográfica
- Esquema de etiquetas aplicadas en la descripción bibliográfica a partir de los aspectos técnicos más relevantes del Formato MARC 21, desde las etiquetas más generales hasta aquellos campos que se refieren a los puntos de acceso de un registro bibliográfico, de tal manera que se descartarán aquellos que no se ajusten a las necesidades propias del Centro.
- Anexos complementarios, con modelos de fichas bibliográficas, fotografías de las diferentes bibliotecas que utilizan el Formato Marc e información grafica del Formato Marc y ABCD.

c. Esquema general de descripción bibliográfica para documentos monográficos, publicaciones seriadas, documentos de colección y entradas analíticas

Campo	Definición	Propósito	Característica	Descripción	Ejemplo
00-23	Cabecera	Comprende las primeras 24 posiciones de cada registro bibliográfico	Contiene valores numéricos o codificados para el procesamiento del registro	Estos valores están definidos por defecto. No aplican todos los valores	
20-23	Directorio	Comprende 4 caracteres numéricos	Estos caracteres especifican la estructura de las entradas dentro del directorio (posición de los caracteres)	Entradas de longitud fija. Una entrada para cada campo variable presente en un registro	
001-006	Campos de Control	Cada campo de control se identifica con una etiqueta de campo en el directorio	Contiene un elemento individual de datos o una serie de elementos fijos	Campos de longitud fija. No se aplican todos los campos en el CDRJBV	

Campo	Definición	Propósito	Característica	Descripción	Ejemplo
008	Campos de Control	Campos de información general para todo tipo de material. Tienen 40 posiciones	La información está definida por la posición de los caracteres establecidos	No se aplica en su totalidad en el CDRJBV	Libros, mapas, recursos, continuo, música, etc.
020	ISBN: número internacional normalizado para libros o documentos monográficos	Se utiliza para asignar el ISBN de un documento monográfico (multi volúmenes o colecciones)	Se le asigna en el \$a como único número válido para el documento	Es un campo obligatorio. Se registran, sin guiones, todos los números completos	\$a23453212
022	ISSN: número internacional normalizado para publicaciones seriadas	Se utiliza para asignar el ISSN de una revista monográfica a nivel de recursos continuos	Se coloca en el \$a como número válido para el documento	Es un campo obligatorio. Deben registrarse, sin guión, todos los números completos	\$a23345543
040	Identificación del Centro Catalogador	Se utiliza según el campus en el que se va a catalogar	Se escoge del menú al Campus de la Salud	Campo obligatorio. Se registra en el \$b el idioma	\$a Campus de la Salud \$b español

Campo	Definición	Propósito	Característica	Descripción	Ejemplo
041	Código del idioma en el que está publicado el documento	Se utiliza para consignar el idioma en cualquiera de los niveles bibliográficos (a-m-s-c)	Se coloca en el \$a el código ISO para idioma	Es un campo repetible	\$a spa
082	Número de clasificación (CDD-Dewey) y Tablas de Cutter	Se utiliza para monografías y recursos continuos	En el subcampo \$a el número de clasificación; en el subcampo \$b, la Tabla de Cutter; y, en el subcampo \$c, el número de ingreso	Campo repetible	\$a 614.1 \$b P212a \$c 2134
100	Autor personal: nombre de la persona responsable del contenido del documento	Se utiliza para documentos de un solo autor	Se consigna primero el o los apellidos y luego de una coma el o los nombres. Se pone numeración en el caso de títulos nobiliarios. Finalmente, fecha de nacimiento y muerte de los autores	Campo no repetible \$a Apellido, Nombre \$b Numeración \$c Fecha de nacimiento y muerte	\$a Landívar, José \$b Coronel 2 \$b Juan Pablo II \$c 2003 tal como dicen las reglas
110	Autor corporativo: responsable intelectual del contenido del documento	Se utiliza en caso de instituciones y jurisdicción o entidad subordinada	Se pone la institución en el subcampo \$a En el subcampo \$e, la entidad subordinada En el subcampo \$g, en el caso de siglas	Campo no repetible \$a Institución \$e Subordinada \$g Sigla	\$a Universidad de Cuenca \$e Facultad de Medicina \$g FCCMM

Campo	Definición	Propósito	Característica	Descripción	Ejemplo
245	Título: se registra en el idioma que viene el documento	Se utiliza cuando hay más de un autor	Se consigna también el resto de la mención de responsabilidad (coautores, colaboradores, traductores, compiladores, etc.)	Campo no repetible. El resto de la mención de responsabilidad se ingresa en el campo 700 como ficha secundaria para su recuperación	\$a Tratado de fisiología. Edgar Segarra, Juan Peña, traductor, Eduardo Suárez, compilador
246	Variantes de título	Se utiliza cuando hay títulos paralelos, partes de un título o títulos distintivos	\$a Título propiamente dicho \$b Subtítulo \$f Fecha o designación secuencial \$g Información miscelánea	Campo no repetible	\$a Atlas de anatomía \$b Vértebras superiores \$f y \$g ver manual
250	Mención de la edición	Se utiliza desde la 2ª.ed. y si es una obra que se edita una sola vez (monográfica, serie, colección)	\$a Se pone el número de edición y el resto se pone tal como aparece en el documento (revisada, ampliada etc.)	Campo no repetible Si existe más de una edición, se ponen las dos separadas por un punto	\$a 2ª.ed. Edición revisada

Campo	Definición	Propósito	Característica	Descripción	Ejemplo
260	Pie de imprenta	Se consigna el lugar de publicación, editorial y fecha de publicación	Las editoriales se deben poner tal como aparecen en el documento y con el idioma del texto. Si existen más de una editorial, se ponen las dos separadas por un punto	Campo no repetible \$a Lugar de publicación \$b Editorial \$c Fecha de publicación	\$a Cuenca \$b Ateneo \$c 1998
300	Descripción física: detalles físicos de un documento	Número de páginas. Información gráfica (mapas, tablas, fotografías, dibujos etc.) Dimensiones. Material anexo	Se consigna la paginación tratada a nivel analítica, seriada, de colección y monográfica. La dimensión debe expresarse en cm. El material acompañante puede ser CD, DVD, etc.	Campo repetible \$a Paginación \$b se escoge la opción del menú el material ilustrativo \$c cm \$e material anexo	\$a xii; 123 p. \$b ilustr., map. etc. \$c 24 cm. \$e Incluye CD
310	Periodicidad	Frecuencia con que se edita una publicación seriada	Se consigna la información como una unidad bibliográfica en sí, solo para consignar la periodicidad	Mensual, bimensual, trimestral, cuatrimestral, etc.	Se escoge del menú respectivo

Campo	Definición	Propósito	Característica	Descripción	Ejemplo
362	Fecha de publicación	Este campo se utiliza para consignar la fecha de publicación de los recursos continuos o publicaciones seriadas	Contiene las fechas de inicio y finalización de un documento y también en forma secuencial	\$a Fecha de publicación. También se consigna en este campo el volumen y el número de ítem	\$a1891- Vol. 1, No. 1 (abril 1990)
490	Mención de serie	Este campo se utiliza para consignar los datos de la serie o colección	Título de la serie o colección, número de la parte o sección Nombre de la parte o sección, vol. y No.	\$a título de la serie y colección. \$n vol. Y no. \$p parte \$v nombre de la parte o sección	\$aClínicas de pediátricas de Norteamérica \$n Vol.15 No.4 \$v lactancia materna
500	Campo de Notas	Notas generales	Traducción, adaptación, presentación, etc.	\$a Traducido por \$a adaptado por	\$a traducción de Luis Blengio

Campo	Definición	Propósito	Característica	Descripción	Ejemplo
502	Nota de tesis	Nota formal		\$a nota de tesis	\$Universidad del Azuay
504	Nota bibliográfica	Este campo se utiliza para consignar una o más bibliografías y otras referencias bibliográficas	Se consigna esa información a nivel de publicación analítica, monográfica, colección o publicación seriada	\$a En nuestro hoja de trabajo se ha unificado un solo menú de referencias bibliográficas	\$a Ref. Bib.
510	Nota de citas y referencias bibliográficas	Este campo se utiliza para describir citas, referencias bibliográficas de resúmenes, reseñas históricas	Se consigna a nivel de publicación seriada con diferentes tipos de indicadores o Cobertura desconocida	\$a Nombre de la fuente \$b Cobertura de la fuente \$c localización dentro de la fuente	
510		índices de documentos publicados	1. Cobertura completa 2. Cobertura selectiva 3. No indica localización dentro de fuente 4. Sí indica localización dentro de fuente	\$x ISSN	
520	Nota de resumen	Se consigna el material que describa el contenido de un documento (sumario, resumen, anotación, reseña, frase, etc.)	Este campo se utiliza para consignar el resumen a nivel analítico, monográfico, de colección o publicación seriadas	\$a Resumen	

Campo	Definición	Propósito	Característica	Descripción	Ejemplo
653	Descriptores o términos de indización	Se consignan los términos de indización en lenguaje no controlado o lenguaje libre	Este campo se utiliza para consignar los descriptores a nivel a-m-s-c	\$a Descriptores en lenguaje libre y en lenguaje controlado Se escribe en mayúsculas	\$a NEOPLASIAS \$a PEDIATRIA \$ ENFERMERIA

ASIENTOS SECUNDARIOS					
Campo	Definición	Propósito	Característica	Descripción	Ejemplo
700	Autor secundario o nombre personal	Se consigna a partir del apellido, nombre y nombre de familia	Los asientos secundarios se establecen para personas responsables del contenido intelectual de la obra	\$a Apellido, Nombre \$b Numeración \$d Fecha de nacimiento y muerte \$e Corresponsabilidad	\$a Benson, Ralph \$b..... \$d 1987. 1991 \$e co-autor, editor, director etc.
710	Autor corporativo	Entrada de un nombre corporativo	Entidades, instituciones de alguna manera responsables del contenido de la obra	\$a Autor Institucional \$e Entidad subordinada \$g Sigla	\$a Universidad de Cuenca \$e Facultad de Ciencias Médicas \$g OPS En el formato Marc está el \$g información miscelánea
773	Título documento fuente	Este campo se utiliza para revistas o recursos continuos	Se describe el título de la revista	\$t Título \$g Páginas	\$t Clínicas Médicas de Norteamérica \$g p. 23-29
856	Acceso a recursos electrónicos	Este acceso se utiliza para tesis y libros digitales	Archivo PDF Tesis. Se escribe la ruta y el nombre del archivo	\$u Portada \$u Archivo PDF	Doi124.pdf

Campo	Definición	Propósito	Característica	Descripción	Ejemplo
900	Existencias	Este campo se utiliza para consignar datos de la institución	Campos locales	\$a No. total de volúmenes \$f Vía de adquisición \$l Documentalista \$m Número de ejemplares, etc.	\$a 6 v. \$f Compra, donación \$l RMR \$m 1

Creación de registros basados en el esquema general de descripción bibliográfica para documentos monográficos, publicaciones seriadas, de colección y entradas analíticas.

Para la creación de nuevos registros bibliográficos presentamos las hojas de trabajo con datos definidos por el ABCD, que sirve de guía para construir un registro, aquí aparecen todos los campos y subcampos que el catalogador ha decidido agregar o quitar de acuerdo a las necesidades del Centro.

Para iniciar el proceso de catalogación en Formato MARC, se ingresa a la siguiente plantilla en la cual visualizamos la *identificación, la clave del catalogador y el idioma en el que se va a trabajar, oprimimos la opción entrar.*³¹



The image shows a login form for the ABCD system. The header includes the ABCD logo and the text "CDJBV - Biblioteca de la Universidad de Cuenca". The form contains the following fields and elements:

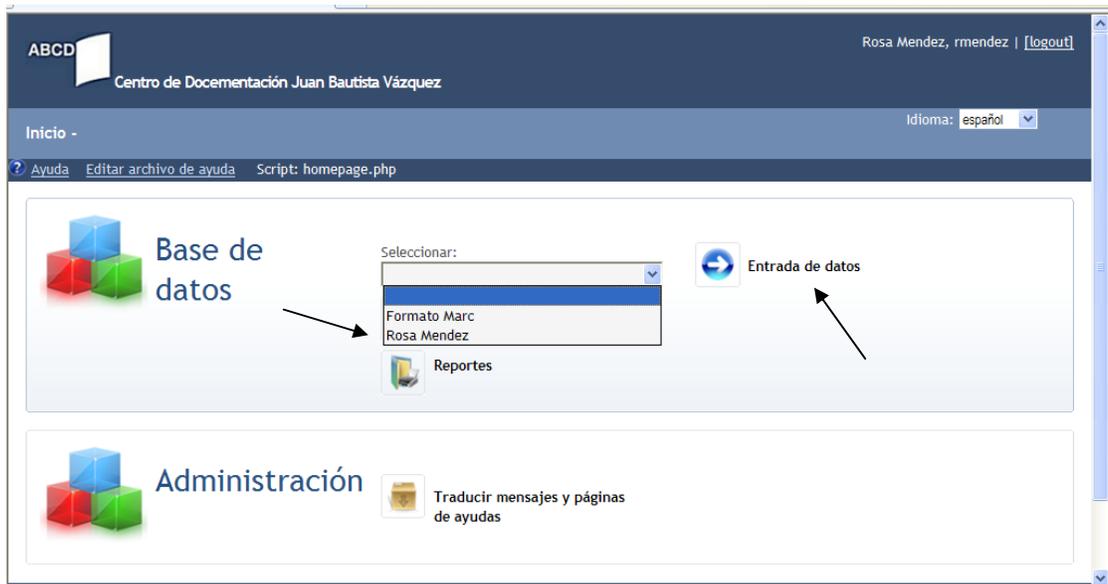
- Identificación:** A text input field containing "rmendez".
- Clave:** A password input field with 10 dots.
- Idioma:** A dropdown menu with "español" selected.
- Abrir en una nueva ventana**
- Entrar** button with a right-pointing arrow.

Arrows point to each of these elements from the left and right sides of the form.

³¹ <http://sibuc.ucuenca.edu.ec/>

Al oprimir Entrar, aparece la siguiente plantilla:

En esta plantilla se escoge la base de datos en la que se va a trabajar. Se presiona el botón Seleccionar, aparecen dos opciones: una que dice Formato Marc, es la base retrospectiva donde esta procesada toda la información de la Biblioteca. La otra opción es Rosa Méndez, que es la base temporal. Presionamos clic en Entrada de datos, aparece el menú principal.



MENU PRINCIPAL PARA LA ENTRADA DE DATOS

Siga los siguientes pasos:

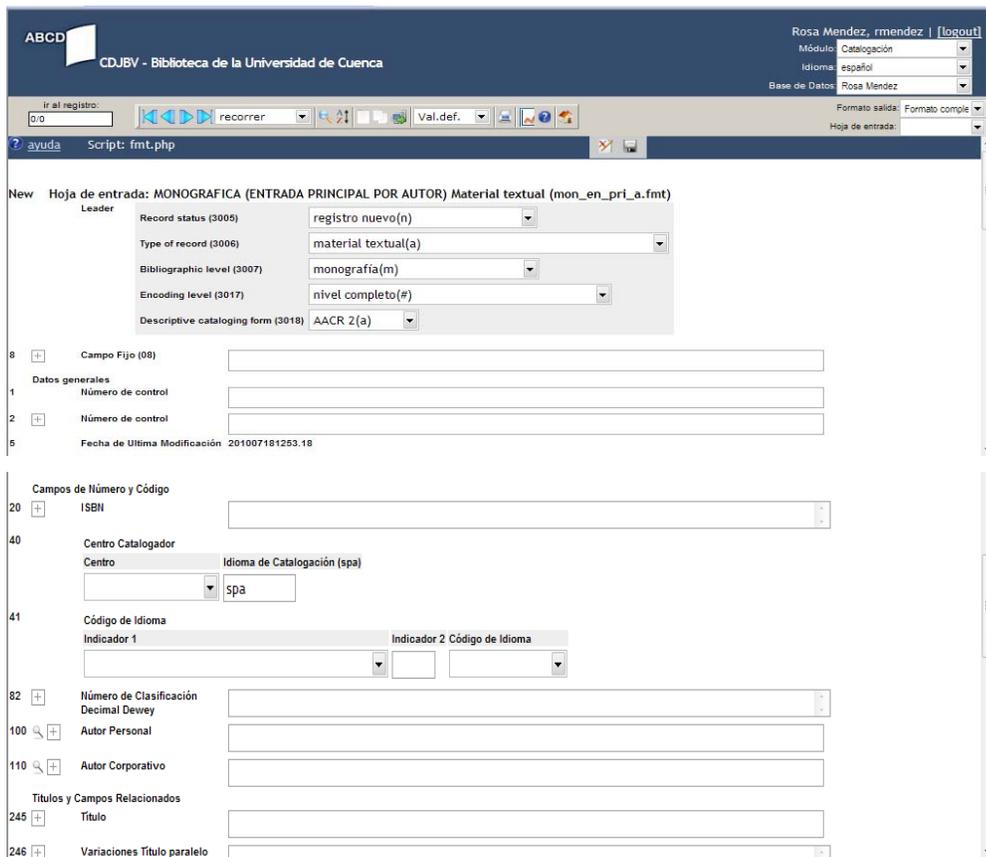
1. Presionamos el icono de la hoja en blanco señalada por la flecha roja, sexto de la primera fila.



2. Aparecerá tipo de registro
3. Escogemos el registro que queremos llenar



4. Aparecerá campos vacíos para llenar



5. Llene la información en los campos vacios según la tabla de registros bibliograficos.
6. Presione el icono diskette para guardar



7. Para eliminar el registro presione el icono rojo que esta antes del icono diskette, señalado con la flecha.



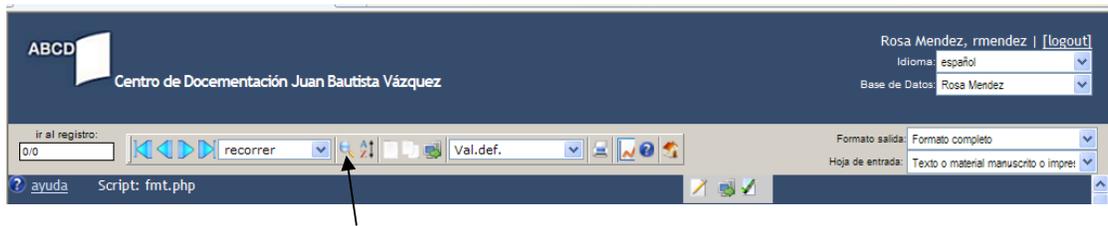
8. Para duplicar un registro presione el icono de las dos hojas en blanco que están juntas, señalado con la flecha.



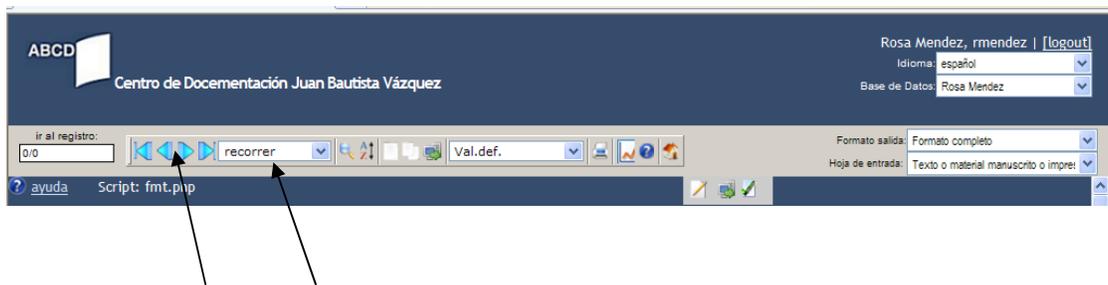
9. Para modificar presionar el boton lapiz señalado con la flecha.



10. Para buscar registros se presiona el boton lupa señalado por la flecha.

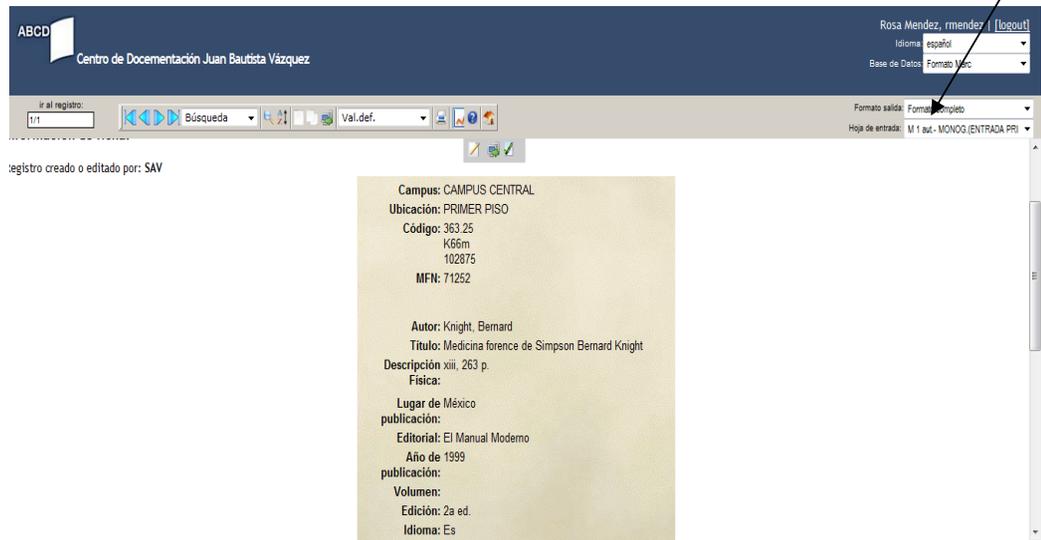


11. Para recorrer registros se presiona el icono que tiene los dos botones para adelantar y los dos para retroceder



De esta misma manera de acuerdo al Análisis documental del documento se seleccionan las hojas de trabajo para los registros que se presentan a continuación, con su respectiva ficha bibliográfica.

Monográfica entrada principal por autor. Material textual: este registro se utiliza para llenar los campos y subcampos de una obra monográfica que tiene un solo autor, aparece el registro solo con los campos definidos a utilizar.



ABCD Centro de Documentación Juan Bautista Vázquez

Rosa Mendez, rmendez | [logout]
Idioma: español
Base de Datos: Formato Marc

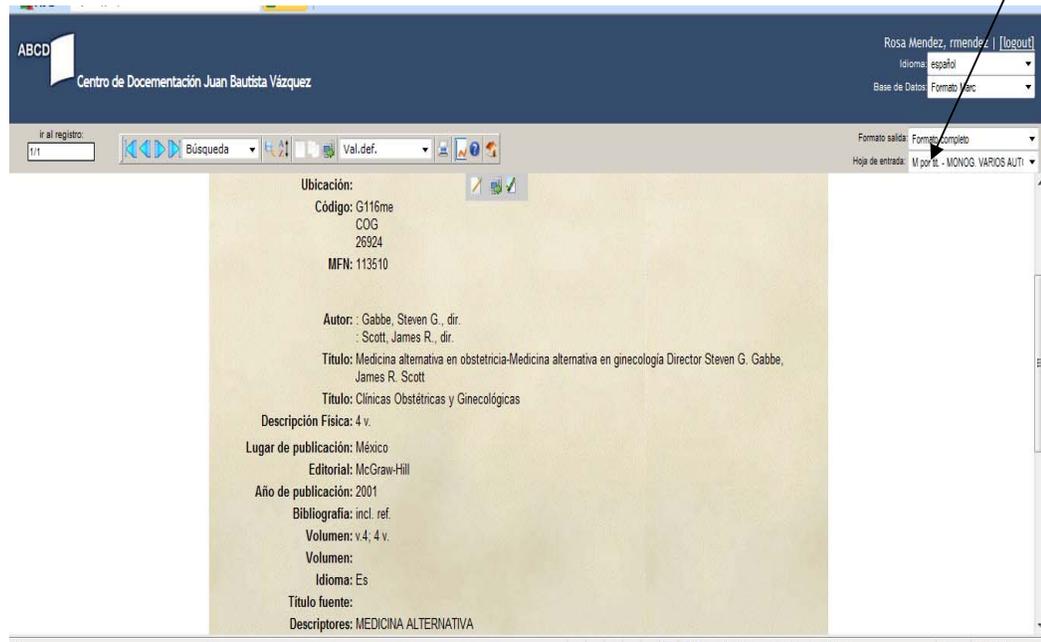
Ir al registro: 1/1 Búsqueda Val.def. Formato salida: Formato completo Hoja de entrada: M 1 aut. - MONOG (ENTRADA PRI)

registro creado o editado por: SAV

Campus: CAMPUS CENTRAL
Ubicación: PRIMER PISO
Código: 363 25
K66m
102875
MFN: 71252

Autor: Knight, Bernard
Título: Medicina forense de Simpson Bernard Knight
Descripción xiii, 263 p.
Física:
Lugar de México
publicación:
Editorial: El Manual Moderno
Año de 1999
publicación:
Volumen:
Edición: 2a ed.
Idioma: Es

Monográfica de varios autores entrada principal por título. Material textual. Este registro utilizamos para llenar uno los campus y subcampos de una obra monográfica que tiene más de un autor.



ABCD Centro de Documentación Juan Bautista Vázquez

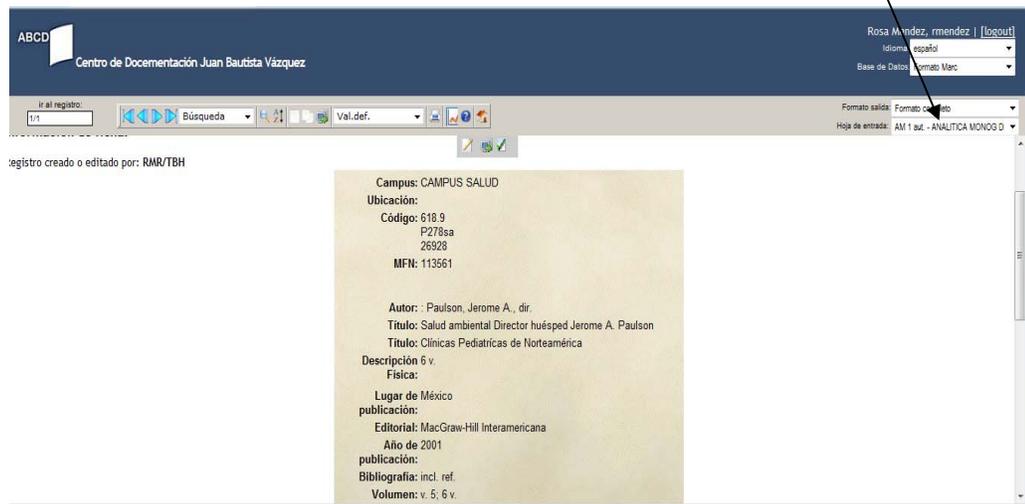
Rosa Mendez, rmendez | [logout]
Idioma: español
Base de Datos: Formato Marc

Ir al registro: 1/1 Búsqueda Val.def. Formato salida: Formato completo Hoja de entrada: M por tit. - MONOG VARIOS AUTI

Ubicación:
Código: G116me
COG
26924
MFN: 113510

Autor: : Gabbe, Steven G., dir.
: Scott, James R., dir.
Título: Medicina alternativa en obstetricia-Medicina alternativa en ginecologia Director Steven G. Gabbe, James R. Scott
Título: Clínicas Obstétricas y Ginecológicas
Descripción Física: 4 v.
Lugar de publicación: México
Editorial: McGraw-Hill
Año de publicación: 2001
Bibliografía: incl. ref.
Volumen: v.4, 4 v.
Volumen:
Idioma: Es
Título fuente:
Descriptores: MEDICINA ALTERNATIVA

Analítica monográfica de un solo autor, material textual. Este registro se utiliza para llenar los campos y subcampos de una sección o parte de una obra monográfica de un solo autor.

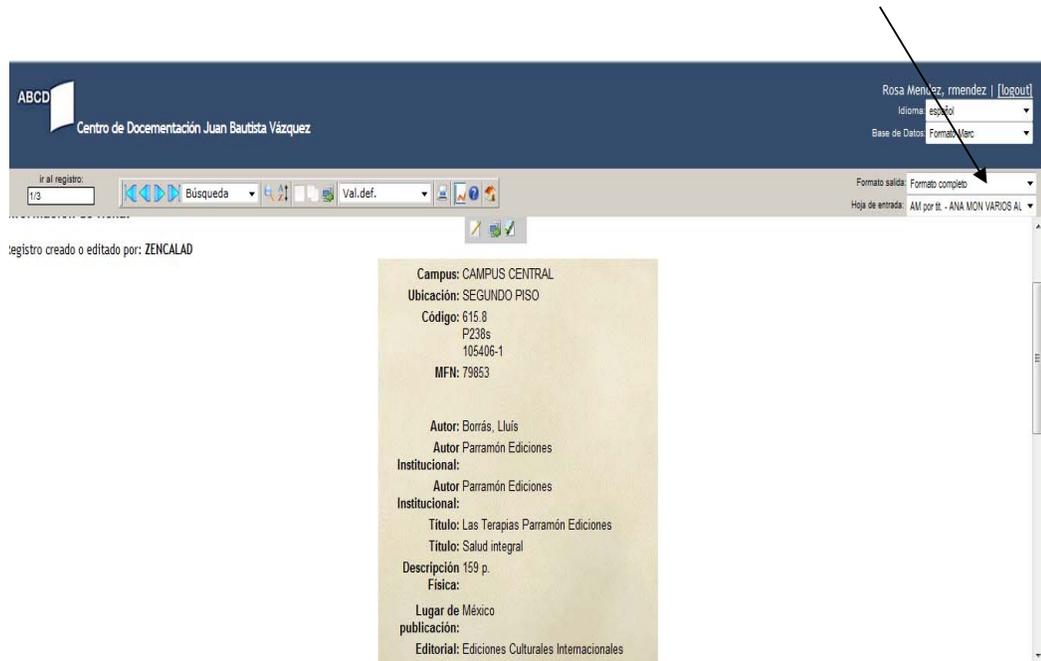


The screenshot shows the ABCD database interface. The header includes the logo 'ABCD' and the name 'Centro de Documentación Juan Bautista Vázquez'. The user is logged in as 'Rosa Méndez, rmendez | [logout]'. The language is set to 'español' and the base of data is 'Formato Marc'. The record number is '11'. The record is created or edited by 'RMR/TBH'. The record details are as follows:

Campus: CAMPUS SALUD
Ubicación:
Código: 618.9
P278ca
26528
MFN: 113561

Autor: Paulson, Jerome A., dir.
Título: Salud ambiental Director huésped Jerome A. Paulson
Título: Clínicas Pediátricas de Norteamérica
Descripción 6 v.
Física:
Lugar de México
publicación:
Editorial: MacGraw-Hill Interamericana
Año de 2001
publicación:
Bibliografía: incl. ref.
Volumen: v. 5, 6 v.

Analítica monográfica de varios autores entrada principal por título. Material textual. Este registro se utiliza para llenar todos los campos y subcampos de una sección o parte de una obra monográfica de varios autores.

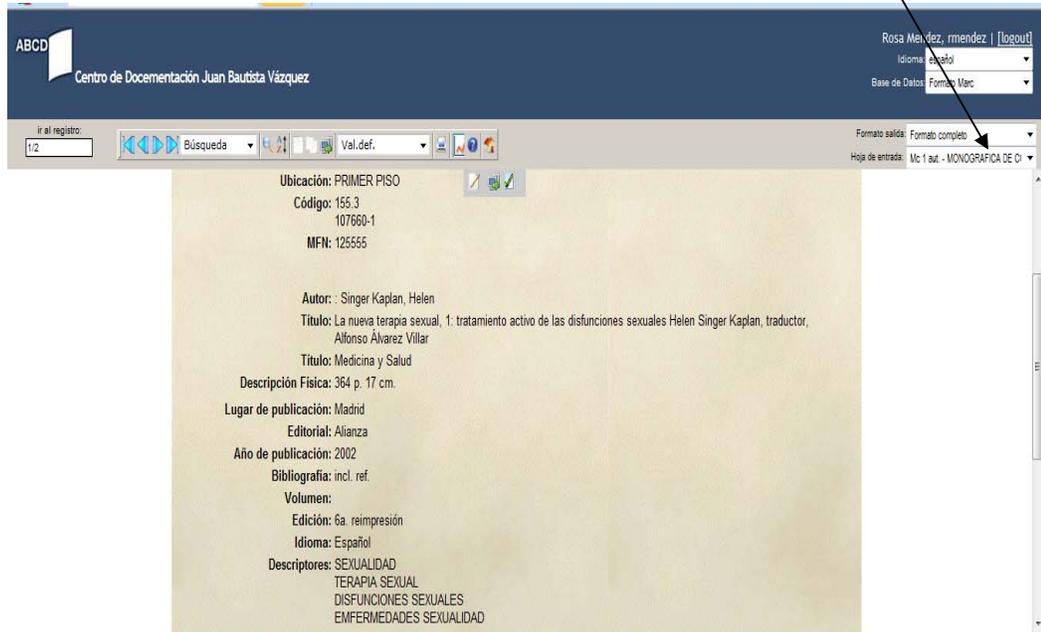


The screenshot shows the ABCD database interface. The header includes the logo 'ABCD' and the name 'Centro de Documentación Juan Bautista Vázquez'. The user is logged in as 'Rosa Méndez, rmendez | [logout]'. The language is set to 'español' and the base of data is 'Formato Marc'. The record number is '113'. The record is created or edited by 'ZENCALAD'. The record details are as follows:

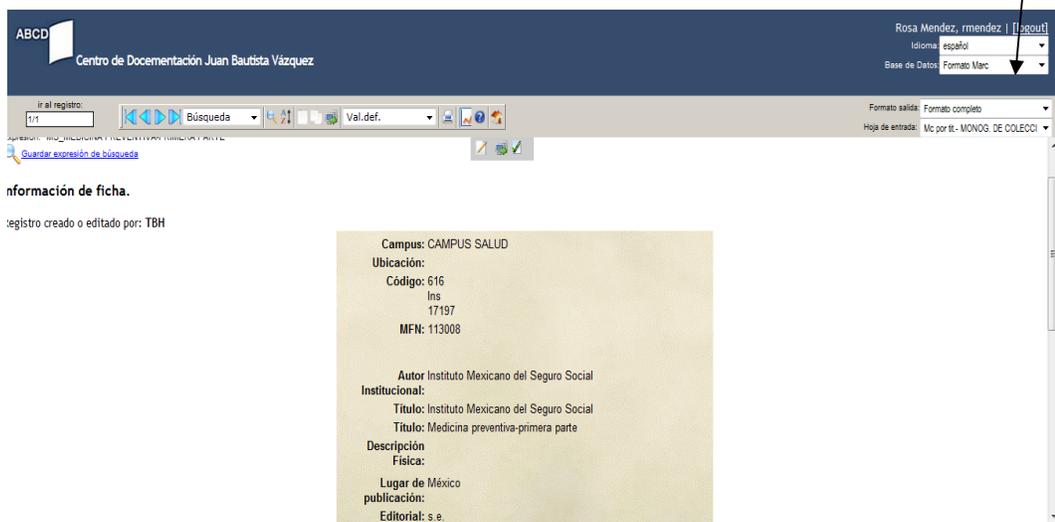
Campus: CAMPUS CENTRAL
Ubicación: SEGUNDO PISO
Código: 615.8
P238s
105406-1
MFN: 79863

Autor: Borrás, Lluís
Autor: Parramón Ediciones
Institucional:
Autor: Parramón Ediciones
Institucional:
Título: Las Terapias Parramón Ediciones
Título: Salud integral
Descripción 159 p.
Física:
Lugar de México
publicación:
Editorial: Ediciones Culturales Internacionales

Monográfica de colección un solo autor serie. Este registro se utiliza para llenar los campos y subcampos de una sección o parte de una obra de colección que tenga un solo autor.



Monográfica de colección, 2 o mas autores serie. Este registro se utiliza para llenar los campos y subcampos de una sección o parte de una obra de colección que tenga varios autores.



Revista monográfica serie. Este registro se utiliza para llenar los campos y subcampos de las publicaciones seriadas o recursos continuos.

ABCD Centro de Documentación Juan Bautista Vázquez

Rosa Mendez, rmendez | Logout
Idioma: español
Base de Datos: Formato Marc

Ir al registro: 1/11 Búsqueda Val.def. Formato salida: Formato completo Hoja de entrada: S m.- REVISTA MONOGRAFICA

registro creado o editado por: LACE

Campus: CAMPUS SALUD
Ubicación: ESTANTERIA ABIERTA
Código: 617.6
s2001
MFN: 125330

Título: Odontociencia Revista científica Facultad de Odontología
Descripción Física: 74 p.35 cm
Lugar de publicación: Cuenca
Editorial: Facultad de Odontología
Año de publicación: 2009
Bibliografía: incl. ref.
Volumen:
Idioma: Español
Título fuente: Odontociencia
Descriptores: ODONTOLOGÍA
ENDODONCIA
NEUROPEPTICOS
INFLAMACIÓN NEUROGÉNICA

Revista analítica de un solo autor serie. Este registro se utiliza para llenar la sección o parte de una publicación seriada de un solo autor.

ABCD Centro de Documentación Juan Bautista Vázquez

Rosa Mendez, rmendez | Logout
Idioma: español
Base de Datos: Formato Marc

Ir al registro: 2/11 Búsqueda Val.def. Formato salida: Formato completo Hoja de entrada: S a 1 aut.- REVISTA ANALITICA(U

Ubicación: ESTANTERIA ABIERTA
Código: 617.6
s2001
MFN: 125655

Autor: : Suárez Quintanilla, Eduardo
Autor Institucional: Universidad de cuenca
Facultad de Odontología
Título: Complicaciones de insensibilización anestésica en endodoncia Eduardo Suárez Quintanilla
Descripción Física: pp. 7-12 35 cm.
Lugar de publicación: Cuenca
Editorial: Facultad de Odontología
Año de publicación: 2009
Bibliografía: incl. ref.
Volumen:
Idioma: Español
Título fuente: Odontociencia
Descriptores: ANESTESIA
UMBRAL DE DOLOR
MEDIADORES DE INFLAMACIÓN
NERVIOS

Tesis material textual. Este registro se utiliza para llenar los campos y subcampos de una tesis generalmente se le da un tratamiento de tipo y nivel de literatura monográfica. (Registro monográfico)



Para cada uno de estos registros se utiliza los campos que están definidos por el ABCD en la hoja de trabajo del Centro de Documentación Regional Juan B. Vázquez.³²

El procedimiento de entrada de datos de un documento a un registro nuevo sigue la metodología de las Reglas de Catalogación Angloamericanas. Las RCCA2 explican la entrada de datos en cada campo según el tipo de registro que se está ingresando, de acuerdo al conocimiento de los Profesionales de la Información.

Para un mejor entendimiento de cómo se deben ingresar la información en los diferentes niveles de registro se han elaborado las tablas de selección de campos de acuerdo al tipo de literatura.

³² <http://sibuc.ucuenca.edu.ec/>

TABLAS DE SELECCIÓN DE CAMPOS

Descripción de campos nivel analítico

Etiqueta CEPAL	Etiqueta MARC	Detalles
01	40 ^a	Nombre del archivo
03	82 ^a	Ubicación física
4-6	6-7	Tipo de registro y nivel bibliográfico
10	100 ^a	Autor personal nivel analítico
11	110 ^a	Autor Institucional nivel analítico
12	245 ^a	Título nivel analítico
14	300 ^a	Páginas nivel analítico
35	22 ^a	ISSN
38	260 ^b	Editorial
39	260 ^a	Ciudad de la Editorial
41	250 ^a	Edición
42	300 ^b	Información descriptiva
43	260 ^c	Fecha de publicación
64	41 ^a	Idioma del texto
68	500 ^a	Notas
72	520 ^a	Resumen
73	504 ^a	Referencias bibliográficas
76	653 ^a	Descriptor: contenido temático
15	900 ^y	Número de activos
21	440 ^v	Número de volumen nivel monográfico
51	502 ^a	Grado Académico de tesis
62	900 ^m	Diseminación de la información
63	245 ^h	Presentación de la información
Etiqueta CEPAL	Etiqueta MARC	Detalles

91	900^k	Documentalista
92	900^r	No, días de préstamo
100	005	fecha de entrada a La base
101	856^a	Portada
102	856^u	Archivo PDF
150	900^l	No. de ejemplares
151	900^q	Precio
152	900^f	Vía de adquisición
153	900^p	Fecha de registro de entrada
154	900^n	Numero de ejemplar en registro
155	245^c	Mención de autor

33

³³ BIREME. Manual de Descripción Bibliográfica. Metodología Lilac. 7ª. Ed. OPS/OMS. Brasil, 2008.

Descripción de campos nivel monográfico

01-40^a	Nombre del archivo
03-82^a	Ubicación física
4-6/6-7	Tipo de registro y nivel bibliográfico
16-700^a	Autor nivel monográfico
17-710^a	Autor institucional nivel monográfico
18-773^t	Título nivel monográfico
20-773^g	Páginas nivel monográfico
47-20^a	ISBN
38-260^b	Editorial
39-260^a	Ciudad de la Editorial
41-250^a	Edición
42-300^b	Información descriptiva
43-260^c	Fecha de publicación
64-41^a	Idioma del texto
68-500^a	Notas
72-520^a	Resumen
73-504^a	Referencias bibliográficas
76-653^a	Descriptores: contenido temático
15-900^y	Número de activos
21-440^v	Número de volumen nivel monográfico
51-502^a	Grado Académico de tesis
62-900^m	Diseminación de la información
63-245^h	Presentación de la información
91-900^k	Documentalista
92-900^r	No, días de presta mo
100-005	Fecha de entrada a La base
101-856^a	Portada
102-856^u	Archivo PDF
150-900^l	No, de ejemplares
151-900^q	Precio

152-900^f	Vía de adquisición
153-900^p	Fecha de registro de entrada
154-900^n	Número de ejemplar en registro
155-245^c	Mención de autor

Descripción de campos nivel de colección

01	40^a	Nombre del archivo
03	82^a	ubicación física
4	6/7	Tipo de registro y nivel bibliográfico
23	100^a	Autor nivel de colección
24	710^	Autor Institucional nivel de colección
25	490^a	Título nivel de colección
27	440^v	Numero de volúmenes nivel de colección
47	20^a	ISBN
38	260^b	Editorial
39	260^a	Ciudad de la Editorial
41	250^a	Edición
42	300^b	Información descriptiva
43	260^c	Fecha de publicación
64	41^a	Idioma del texto
68	500^a	Notas
72	520^a	Resumen
73	504^a	Referencias bibliográficas
76	653^a	Descriptor: contenido temático
15	900^y	Numero de activos
21	440^v	Numero de volumen nivel monográfico
51	502^a	Grado Académico de tesis
62	900^m	Diseminación de la información
63	245^h	Presentación de la información
91	900^k	Documentalista
92	900^r	No, días de préstamo
100	005	fecha de entrada a La base
101	856^a	Portada
102	856^u	Archivo PDF
150	900^l	No, de ejemplares
151	900^q	Precio

152	900 ^f	Vía de adquisición
153	900 ^p	Fecha de registro de entrada
154	900 ⁿ	Numero de ejemplar en registro
155	245 ^c	Mención de autor

Descripción de campos nivel de publicación seriada

01-40^a	Nombre del archivo
03-82^a	Ubicación física
27-440^v	Número de volúmenes nivel de colección
29-110^a	Editor institucional nivel de publicación seriada
30-245^a	Título de publicación seriada
31-362^a	Volúmenes de publicación seriada
32-362^a	Numero de publicación seriada
33-310^a	Periodicidad de publicación seriada
34 no aplica	Existencias de publicación seriada
35-22^a	ISSN
38-260^b	Editorial
39-260^a	Ciudad de la Editorial
41-250^a	Edición
42-300^b	Información descriptiva
43-260^c	Fecha de publicación
64-41^a	Idioma del texto
68-500^a	Notas
72-520^a	Resumen
73-504^a	Referencias bibliográficas
76-653^a	Descriptor: contenido temático
15-900^y	Número de activos
21-440^v	Número de volumen nivel monográfico
51-502^a	Grado Académico de tesis
62-900^m	Diseminación de la información
63-245^h	Presentación de la información
91-900^k	Documentalista
92-900^r	No, días de préstamo
100-005	Fecha de entrada a La base
101-856^a	Portada
102-856^u	Archivo PDF

150-900^l	No, de ejemplares
151-900^q	Precio
152-900^f	Vía de adquisición
153-900^p	Fecha de registro de entrada
154-900^n	Número de ejemplar en registro
155-245^c	Mención de autor

Tabla de Descripción de campos de todos los niveles

Etiqu	Nombre Campo	Analítico Monográfico	Monográfico de Colección	Colección	Seriada	Analítica Seriada	Analítica Monográfica Seriada	Monográfica Seriada	Tesis
1	Nombre del archivo	40^a							
3	Ubicación física	82^a y 82^b (a-> clasificación b-> número de inventario 900^o -> Piso + Ubicación del Campus)	82^a y 82^b (a-> clasificación b-> número de inventario 900^o -> Piso + Ubicación del Campus)	82^a y 82^b (a-> clasificación b-> número de inventario 900^o -> Piso + Ubicación del Campus)	82^a y 82^b (a-> clasificación b-> número de inventario 900^o -> Piso + Ubicación del Campus)	82^a y 82^b (a-> clasificación b-> número de inventario 900^o -> Piso + Ubicación del Campus)	82^a y 82^b (a-> clasificación b-> número de inventario 900^o -> Piso + Ubicación del Campus)	82^a y 82^b (a-> clasificación b-> número de inventario 900^o -> Piso + Ubicación del Campus)	82^a y 82^b (a-> clasificación b-> número de inventario 900^o -> Piso + Ubicación del Campus)

Etiqu	Nombre Campo	Analítico Monográfico	Monográfico de Colección	Colección	Seriada	Analítica Seriada	Analítica Monográfica Seriada	Monográfica Seriada	Tesis
4	Tipo de literatura	6 y 7 del Manual de Marc21 bajo el nombre Cabecera CEPAL (M am)	6 y 7 del Manual de Marc21 bajo el nombre Cabecera CEPAL (M amc)	6 y 7 del Manual de Marc21 bajo el nombre Cabecera CEPAL (M amc)	6 y 7 del Manual de Marc21 bajo el nombre Cabecera CEPAL (S)	6 y 7 del Manual de Marc21 bajo el nombre Cabecera CEPAL (as)	6 y 7 del Manual de Marc21 bajo el nombre Cabecera CEPAL (am s)	6 y 7 del Manual de Marc21 bajo el nombre Cabecera CEPAL (am s)	6 y 7 del Manual de Marc21 bajo el nombre Cabecera CEPAL (T m)
10	Autor Personal - nivel a	100^a	100^a			100^a	100^a		
11	Autor Instituc. nivel a	110^a	110^a			110^a	110^a		
12	Título - nivel a	245^a	245^a			245^a	245^a		

Etiqu	Nombre Campo	Analítico Monográfico	Monográfico de Colección	Colección	Seriada	Analítica Seriada	Analítica Monográfica Seriada	Monográfica Seriada	Tesis
14	Páginas - nivel a	300^a	300^a			300^a	300^a		
15	Número de activos	900^y	900^y	900^y	900^y	900^y	900^y	900^y	
16	Autor personal - nivel m	700^a					700^a	700^a	100^a
17	Autor institucional nivel m	710^a					710^a	710^a	
18	Título - nivel m	773^t					773^t	773^t	245^a
20	Páginas - nivel m.	773^g					773^g	773^g	300^a

Etiqu	Nombre Campo	Analítico Monográfico	Monográfico de Colección	Colección	Seriada	Analítica Seriada	Analítica Monográfica Seriada	Monográfica Seriada	Tesis
21	Número de volumen - nivel m	440^v					440^v	440^v	
22	Director de tesis								700^a
23	Autor personal - nivel c ab		100^a	100^a					
24	Autor institucional nivel c		110^a	110^a					
25	Título - nivel c		490^a	490^a					

Etiqu	Nombre Campo	Analítico Monográfico	Monográfico de Colección	Colección	Seriada	Analítica Seriada	Analítica Monográfica Seriada	Monográfica Seriada	Tesis
27	Número total de vol nivel c		440^v	440^v					
29	Editor institucional niv. S				110^a	710^a	110^a	110^a	
30	Título de publ. Seriada				245^a	773^t	773^t	773^t	
31	Volumen de publ. Seriada				362^a	362^a	362^a	362^a	
32	Número de publ. Seriada				362^a	362^a	362^a	362^a	

Etiqu	Nombre Campo	Analítico Monográfico	Monográfico de Colección	Colección	Seriada	Analítica Seriada	Analítica Monográfica Seriada	Monográfica Seriada	Tesis
33	Periodicidad publ. Seriada				310^a	310^a	310^a	310^a	
35	ISSN				22^a	22^a	22^a	22^a	
38	Editorial	260^b	260^b	260^b	260^b	260^b	260^b	260^b	
39	Ciudad de la editorial	260^a	260^a	260^a	260^a	260^a	260^a	260^a	260^a
41	Edición	250^a	250^a	250^a	250^a	250^a	250^a	250^a	
42	Información descriptiva	300^b	300^b	300^b	300^b	300^b	300^b	300^b	300^b
43	Fecha de publicación	260^c	260^c	260^c	260^c	260^c	260^c	260^c	260^c

Etiqu	Nombre Campo	Analítico Monográfico	Monográfico de Colección	Colección	Seriada	Analítica Seriada	Analítica Monográfica Seriada	Monográfica Seriada	Tesis
47	ISBN	20^a	20^a	20^a					
51	Grado académico - tesis								502^a
62	Diseminac. De información	900^m	900^m	900^m	900^m	900^m	900^m	900^m	900^m
63	Presentación de la inform.	245^h	245^h	245^h	245^h	245^h	245^h	245^h	245^h
64	Idioma del texto	41^a	41^a	41^a	41^a	41^a	41^a	41^a	41^a
68	Notas	500^a	500^a	500^a	500^a	500^a	500^a	500^a	
72	Resumen	520^a	520^a	520^a	520^a	520^a	520^a	520^a	520^a

Etiqu	Nombre Campo	Analítico Monográfico	Monográfico de Colección	Colección	Seriada	Analítica Seriada	Analítica Monográfica Seriada	Monográfica Seriada	Tesis
73	Número de referencia	504^a	504^a	504^a	504^a	504^a	504^a	504^a	504^a
76	Descripciones: cont. Temat.	653^a	653^a	653^a	653^a	653^a	653^a	653^a	653^a
91	Documentalista	900^k	900^k	900^k	900^k	900^k	900^k	900^k	900^k
92	No. Días préstamo	900^r	900^r	900^r	900^r	900^r	900^r	900^r	
100	Fecha de entrada a la base	005	005	005	005	005	005	005	005
101	Portada	856^a	856^a	856^a	856^a	856^a	856^a	856^a	856^a
102	Archivo pdf	856^u	856^u	856^u	856^u	856^u	856^u	856^u	856^u

Etiquetas	Nombre Campo	Analítico Monográfico	Monográfico de Colección	Colección	Seriada	Analítica Seriada	Analítica Monográfica Seriada	Monográfica Seriada	Tesis
150	No.de ejemplar	900^l	900^l	900^l	900^l	900^l	900^l	900^l	900^l
151	Precio	900^q	900^q	900^q	900^q	900^q	900^q	900^q	900^q
152	Vía de adquisic.	900^f	900^f	900^f	900^f	900^f	900^f	900^f	900^f
153	Fecha en registro entrada	900^p	900^p	900^p	900^p	900^p	900^p	900^p	900^p
154	Num. Ejemplar en registro	900^n	900^n	900^n	900^n	900^n	900^n	900^n	900^n
155	Mención de autor	245^c	245^c	245^c	245^c	245^c	245^c	245^c	245^c

Fuente: Ingeniero de Sistemas Mauricio Brito.

Información general en tablas del formato Marc para la aplicación del manual de procedimientos.

ESQUEMA GENERAL DE ETIQUETAS

Cabecera (NR)

Posición Descripción

- 05 Estado del registro
- 06 Tipo del registro
- 07 Nivel bibliográfico
- 08 Tipo de control
- 09 Esquema de codificación de caracteres
- 10 Longitud de los indicadores
- 11 Longitud del código de subcampo
- 12-16 Posición del inicio de inicio de los datos
- 17 Nivel de codificación
- 18 Forma de catalogación descriptiva
- 19 Código de registro relacionado
- 20 Número de caracteres que indican la longitud del campo
- 21 Número de caracteres que indican la posición inicial del campo
- 22 Número de caracteres que indican la información de control sobre el campo
- 23 No definida

00X Campos de Control

- 001 Número de control
- 003 Identificador del número de control
- 005 Fecha y hora de la última transacción
- 006 Códigos de información de longitud fija
Características del material adicional
- 007 Campo fijo de descripción física – información general
- 008 Códigos de información de longitud fija – información general

01X-09X Números y Códigos

- 010 Número de control de la Biblioteca Nacional (NR)
- 013 Información de patentes (R)
- 015 Número de la bibliografía nacional (NR)
- 017 Número de registro de Copyright (NR)
- 018 Código del Copyright sobre la tarifa del artículo (NR)
- 019 Números de Depósito Legal (R)
- 020 ISBN(R)
- 021 Identidad tipográfica (R)
- 022 ISSN(R)
- 024 Otros números o códigos normalizados (R)
- 026 Número de Identificación de Publicaciones Oficiales (NIPO) (R)
- 027 Números Normalizados de Informe Técnico (R)
- 028 Números de editor (R)
- 029 Número del Registro General de Cartografía (R)
- 030 CODEN (R)
- 033 Fecha/hora y lugar de un acontecimiento (R)
- 034 Datos matemáticos codificados (R)
- 035 Número de control del sistema de procedencia (R)
- 036 Número de estudio original para archivos de computador (NR)
- 037 Fuente de adquisición (R)
- 040 Centro catalogador (NR)
- 041 Código de idioma (NR)
- 042 Código de validación (NR)
- 043 Código de área geográfica (NR)
- 044 Código del país de la entidad editora/productora (NR)
- 045 Periodo de tiempo del contenido (NR)
- 046 Fechas con codificación especial (NR)
- 047 Código de forma de la composición musical (NR)
- 048 Códigos de número de instrumentos musicales o voces (R)
- 052 Clasificación geográfica (R)

- 066 Juego de caracteres utilizado (NR)
- 072 Códigos de categoría de materia (R)
- 080 Número de Clasificación Decimal Universal (R)
- 081 Número de Clasificación INCONCLASS (R)
- 082 Número de Clasificación Decimal Dewey (R)
- 084 Otras clasificaciones bibliográficas (R)
- 088 Número de informe (R)

Campos de Entrada

- X00 Nombres de persona - Información general
- X10 Nombres corporativos - Información general
- X11 Nombres de Reunión - Información general
- X30 Título uniforme - Información general

X00 Nombres de Persona

- 100 Entrada principal - Nombre de persona (NR)
- 600 Entrada secundaria de materia - Nombre de persona (R)
- 700 Entrada secundaria - Nombre de persona (R)
- 800 Entrada secundaria de serie - Nombre de persona (R)

Autores: 100, 110, 111 (Asientos principales)

Autores: 700, 710, 711 (Asientos secundario)

Títulos: 240, 245 (Asientos principales)

Títulos: 730, 740 (Asientos secundarios)

Series: 440 (menciones de serie)

Materias: 600, 610, 611, 630, 650, 651 (Encabezamientos de materia)

Códigos de Subcampo

Parte del nombre

- \$a Nombre de persona (NR)
- \$b Numeración (NR)
- \$c Títulos y otro términos asociados al nombre (R)
- \$d Fechas asociadas al nombre (NR)
- \$e Término indicativo de función (R)
- \$q Forma completa del nombre (NR)
- \$u Filiación (NR)
- \$4 Código de función (R)

Etiquetas mas utilizadas en el formato MARC

- Etiqueta 010 Utilizada en la Biblioteca del Congreso (LCCN)
- Etiqueta 020 Marca el número Internacional Normalizado para Libros (ISBN)
- Etiqueta 100 Marca el asiento principal bajo nombre personal de Autor
- Etiqueta 245 Marca la Información del título incluido el título propiamente dicho, otra información sobre el título y la mención de responsabilidad.
- Etiqueta 250 Marca la mención de edición
- Etiqueta 260 Marca la información sobre la publicación
- Etiqueta 300 Marca la descripción física
- Etiqueta 440 Marca asiento secundario de serie
- Etiqueta 520 Marca la nota de sumario o comentario
- Etiqueta 650 Marca el encabezamiento temático de materia
- Etiqueta 700 Marca el asiento secundario bajo nombre personal, coautor, editor o ilustrador³⁴

³⁴ Library of Congress. Network Development and Marc Standards Office. MARC21 Concise Formats for Bibliographic Data, oct. 2000

CAPÍTULO IV

4. SOCIALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN DEL ÁREA DE LA SALUD

Para cumplir el último objetivo de la socialización y para la implementación de este manual se ha previsto la aplicación de encuestas y grupos focales a los cuatro compañeros de nuestra Biblioteca como participantes, para realizar un taller con un Plan de Socialización.

MATRIZ DE ACTIVIDADES DEL TALLER DEL PLAN DE SOCIALIZACIÓN

ACTIVIDADES	OBJETIVOS	FECHA	HORA	MATERIALES	RECURSOS
Presentación del manual	Aplicación del Manual de procedimientos en Formato Marc	5/02/2011	09:00am	Sistema instalado del ABCD computadores	Biblioteca del Campus de la Salud
Taller “Manual de procedimientos”	Capacitación para su uso y aplicación	5/02/2011	8 a 12horas	Computadores	Biblioteca del Campus de la Salud
Encuestas	Opiniones, recomendaciones del manual para mejorar el procesamiento técnico en ABCD y necesidades de	5/02/2011	13 horas	Copias	4 bibliotecarios del Campus de la Salud

	capacitación en este formato				
Evaluación	Conocer las competencias y destrezas en el nuevo Formato Marc con el sistema de automatización para Bibliotecas y centros de Documentación (ABCD)	5/02/2011	13 horas	Copias	Instalaciones Biblioteca de la Facultad Medicina Campus de la Salud.

Presentamos a continuación las encuestas, análisis de las encuestas y el análisis de resultados de las encuestas.

**UNIVERSIDAD DEL AZUAY
FACULTAD DE FILOSOFIA**

Carrera de Bibliotecología

**ENCUESTA PARA EL PERSONAL DEL CENTRO DE
DOCUMENTACION DEL AREA DE LA SALUD DE LA
UNIVERSIDAD DE CUENCA**

Esta encuesta procura evaluar la utilización del Formato MARC en nuestro Centro y determinar las necesidades de capacitación en el área de procesos técnicos con el ABCD.

Fecha.....

DATOS PERSONALES

Facultad.....

Escuela.....

Tiempo de servicio.....años **Edad**.....

Título Académico.....

1. ¿Conoce los siguientes formatos de descripción bibliográfica?

FORMATOS	SI	NO
CEPAL		
MARC		
LILACS		
FOCAD		
LIBRI		
PERSIS		
BIBLIO		
CATAL		

2. ¿Qué reglas de catalogación utiliza?

REGLAS DE CATALOGACION	UTILIZA	NO UTILIZA
RCAA2		
ISBD		
Vaticanas		
Propias		
Ninguna		

3. El conocimiento que Ud. tiene de las reglas de catalogación que utiliza, es:

Nulo	
Insuficiente	
Suficiente	

4. ¿Qué programa de automatización utiliza?

--

5. La comunicación entre los bibliotecarios del Centro y los especialistas informáticos, es:

Nula	
Insuficiente	
Suficiente	

6. La calidad de los catálogos bibliográficos del Centro es:

Mala	
Buena	
Excelente	

7. ¿Qué ventajas ofrece el Formato MARC frente al Formato CEPAL?

--

8. ¿Cree Ud. que los talleres y cursos de capacitación han sido suficientes para aprender a manejar el Formato MARC?

SI	
NO	

9. ¿Ha tenido suficiente capacitación práctica para la aplicación del Formato MARC?

SI	
NO	

10. ¿Cree Ud. que esta capacitación debería ser más frecuente y profunda?

SI	
NO	

11. ¿Existe consenso en el Centro para el uso del Formato MARC?

SI	
NO	

12. ¿Qué recomendaciones puede hacer ahora que está utilizando el Formato MARC?

13. ¿Cuál es su criterio sobre la utilización del Formato MARC en el Centro?

14. ¿Cuáles son los campos que más utiliza para la catalogación en Formato MARC?

15. ¿Cree Ud. que, para que la búsqueda y recuperación de información en los catálogos sea más rápida, se deban llenar todos los campos?

SI	
NO	

16. ¿A su criterio, qué se necesita para lograr la eficiencia en el procesamiento con Formato MARC?

17. ¿Qué entiende por catálogo de autoridades?

--

18. ¿Considera necesaria la realización de un taller sobre Control de Autoridades en Formato MARC?

SI	
NO	

19. ¿Qué opina sobre el uso de un Manual de Procedimientos para la aplicación uniforme y normalizada del Formato MARC en nuestra biblioteca?

--

GRACIAS POR SU COLABORACION

**Análisis de las encuestas efectuadas al personal del Centro de Documentación
del Área de la Salud de la Universidad de Cuenca**

1. ¿Conoce los siguientes formatos de descripción?

FORMATOS	SI	NO
CEPAL	4	
MARC	4	
LILACS	4	
FOCAD		4
LIBRI		4
PERSIS		4
BIBLIO		4
CATAL		4
OTROS		4

2. ¿Qué reglas de catalogación utiliza?

REGLAS DE CATALOGACION	UTILIZA	NO UTILIZA
RCAA2	4	
ISBD		4
VATICANAS		4
PROPIAS		4
NINGUNA		4

3. El conocimiento de las reglas de catalogación que utiliza, es:

Nulo	0
Insuficiente	2
Suficiente	2

4. ¿Qué programa de automatización utiliza?

ABCD	4
-------------	----------

5. La comunicación entre bibliotecarios del Centro y los especialistas informáticos, es:

Nula	0
Insuficiente	3
Suficiente	1

6. La calidad del catálogo bibliográfico, es:

Mala	1
Buena	3
Excelente	0

7. ¿Qué ventajas ofrece el Formato MARC frente al Formato CEPAL?

- No sabe.
- Se puede migrar la información de otros formatos y tiene más campos para poder recuperar la información en forma más rápida.
- Es completo y posibilita intercambio de información efectiva con el Protocolo Z39.50 con otras bibliotecas, bibliotecas importantes y certificadas con calidad.
- Es un formato más actualizado y diferente.

8. ¿Cree usted que los talleres y cursos de capacitación han sido suficientes para aprender a manejar el Formato MARC?

SI	0
NO	4

Comentario: El Formato Marc es una plataforma de campos y subcampos, que tiene mucha relación de fácil y complejo, dependiendo del software de automatización que se emplee para su representación. Hay software como el ALEPH, UNICORNIO, ALEJADRIA U OTROS, que facilitan la identificación de los campos; y, otros programas, que no son fáciles, porque quizá no son hechos por un equipo especializado.

9. ¿Ha tenido suficiente capacitación práctica para la aplicación del Formato MARC?

SI	0
NO	4

10. ¿Cree usted que esta capacitación debe ser más frecuente y profunda?

SI	4
NO	0

11. ¿Existe consenso en el Centro para el uso del Formato MARC?

SI	3
NO	1

12. ¿Qué recomendaciones puede hacer ahora que está utilizando el Formato Marc?

- Especialización en MARC; pero, sobre todo, el uso de Reglas de Catalogación, que falta mucho.
- Especialización en Formato MARC.
- Se debe conocer más a fondo el Formato con un curso teórico y practico de varias semanas.

- Aprender a distinguir entre un Formato MARC de Autoridades y el Bibliográfico; además, estudiar más a fondo el campo 008 para poder aplicar también en la catalogación.

13. ¿Cuál es su criterio sobre la utilización del Formato MARC en el Centro?

- Actualizarse en las Reglas de Catalogación Anglo Americanas para hacer una buena descripción bibliográfica y llenar los campos y subcampos correctamente.
- Que no se conoce lo suficiente por falta de conocimiento del proceso de catalogación con sus reglas.
- Cada bibliotecario quiere que prime lo suyo.
- El Formato MARC es funcional pero se debe conocer más las Reglas de Catalogación.

14. ¿Cuáles son los campos que más utiliza para la catalogación del Formato MARC?

- Los del primer nivel
- Los esenciales del primer nivel
- Los del primer nivel
- Los del primer nivel

15. ¿Cree usted que, para que la búsqueda y recuperación de la información en los catálogos sea más rápida, es necesario llenar todos los campos?

SI	0
NO	4

Comentario: Se debe llenar bien y en el campo específico.

16. ¿A su criterio, qué se necesita para lograr la eficiencia en el procesamiento con Formato MARC?

- Verificar la información de Marc, más que nada cuando el software que se utiliza la identificación clara de los campos y subcampos.
- Si se manifiesta que se utilizan las Reglas de Catalogación Angloamericanas, utilizar de verdad o si no aclarar que no se utiliza porque eso produce ruido.
- Formación de catalogadores con Marc con especialistas que de verdad sepan.
- Llenar bien los campos y subcampos.
- Que los bibliotecarios estén especializados en Marc.
- Más practica en formato Marc.

17. ¿Qué entiende por catálogo de autoridades?

- Control de nombres, personas, instituciones, organismos, temas etc., con el fin de dar calidad en el diccionario y no se represente estos nombres de distinta manera.
- Control de nombres, temas, organismos de tal manera que se genere un diccionario con términos libres.
- Es la normalización de nombres entidades, instituciones, etc. con el fin de dar calidad al diccionario y generar buenos catálogos.

18. ¿Considera necesario la realización de un taller sobre Control de Autoridades en Formato MARC?

SI	4
NO	0

Comentarios: En Formato MARC o cualquier otro, es esencial y da calidad. Es necesario que un bibliotecólogo conozca cómo generar el control de autoridad.

19. ¿Qué opina sobre el uso de un Manual de Procedimientos para la aplicación uniforme y normalizada del Formato MARC en nuestra biblioteca?

- El Manual de Procedimientos es necesario para cualquier departamento, deben elaborar las personas involucradas a través de consensos.
- Un Manual de Procedimientos para cualquier actividad es esencial y debe ser generado por consenso por las mismas personas que realizan las mismas funciones con el fin de que sea aplicado y evaluado sus resultados, para mejorarlo cada vez que sea necesario.

Análisis de resultados de las encuestas efectuadas al personal del Centro de Documentación del Área de la Salud de la Universidad de Cuenca para el Plan de socialización.

Las encuestas fueron respondidas por cuatro funcionarios de nuestro Centro Documental. Sus respuestas nos permiten llegar a las siguientes conclusiones:

- Los formatos de descripción bibliográfica y las reglas de catalogación de mayor conocimiento y aplicación en el Centro son CEPAL, MARC y RCCA2.
- El conocimiento de estas herramientas documentales, sin embargo, a criterio de los encuestados, alcanza apenas un 50% de efectividad.
- El programa de automatización utilizado en el Centro es el ABCD. El soporte técnico informático para su uso eficiente, no obstante, es considerado como insuficiente por el 75% de los encuestados.
- La mayoría de encuestados considera que los catálogos bibliográficos del Centro son de buena calidad.
- Aunque hay encuestados que no saben qué ventajas ofrece MARC frente a CEPAL, casi todos consideran que la superioridad del primer formato está dada por su capacidad de migración, intercambio y recuperación de información; características que, según estas opiniones, no tendría el segundo.
- Las necesidades de capacitación práctica, frecuente y profunda sobre el Formato MARC son claramente requeridas por todos los encuestados ya que, salvo una cuarta parte, todos están de acuerdo en incorporar este formato de descripción bibliográfica.
- Sobre el mismo tema de la capacitación sobre Formato MARC, las necesidades de preparación son, además, específicas: reglas de catalogación y control de autoridades.
- Finalmente, existe un consenso unánime en torno a contar con un Manual de Procedimientos entendido como una herramienta indispensable para determinar, normalizar y controlar los procesos técnicos para la implementación del Formato MARC en nuestro Centro.

Propuesta del Plan de socialización del Manual de Procedimientos para la aplicación del Formato MARC en el Centro de Documentación Área de la Salud de la Universidad de Cuenca

Denominación: Manejo y uso del Formato Marc en Control de Autoridades.

Objetivo: Capacitar al personal del Centro en el estudio del Campo 008 y el Catálogo de Control de Autoridades de dicho formato. Al finalizar el curso, uno de los integrantes de procesos técnicos pasará a coordinar el área y empezará a trabajar en la gestión de autoridades de manera retrospectiva para controlar los puntos de acceso a partir de la catalogación corriente y establecerá políticas y criterios generales de control de autoridades.

Modalidad: Presencial

Coordinador:.....

Facilitador:.....

Duración: seis semanas

Horario: sábados de 8 a 12 horas

Contenidos:

Cambio de paradigmas, Formato MARC, Control de autoridades

Conceptos básicos, estructura de los listados de autoridades

Carga de registros en Marc 21 y control de autoridades

Herramientas: Reglas de Catalogación Angloamericanas, Formato Marc 21 de Autoridades, software de automatización ABCD, Catálogo de autoridades de la Biblioteca del Congreso y catálogos de autoridades de otras bibliotecas.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Esta investigación ha permitido conocer la historia de la biblioteca en sus diferentes épocas, como son la Edad Antigua, Media-Renacimiento, Edad Moderna, Edad Contemporánea y su evolución a través de los tiempos destacando la incorporación de los primeros escritos como en la tabletas de arcilla, los pergaminos, papiros etc., en el Renacimiento con la invención de la Imprenta se incorporan libros impresos y a finales del siglo XX y comienzos del siglo XXI las bibliotecas han incorporado en sus colecciones materiales bibliográficos actuales como son los formatos electrónicos y bases de datos digitales producto del avance tecnológico. En este mismo sentido se estudian los conceptos, clasificación y tipos de bibliotecas en especial la biblioteca universitaria.

Luego del estudio y análisis de las bibliotecas universitarias especializadas, particularmente la del Área de la Salud de la Universidad de Cuenca, hemos realizado una revisión metodológica para definir, intercalar conceptos, datos e información de los diferentes formatos basados en la investigación de la Descripción Bibliográfica y Análisis Documental. Realizamos una contrastación y comparación del formato CEPAL a MARC para la aplicación del manual de procedimientos en el Centro de Documentación del Área de la Salud, utilizando un lenguaje técnico y controlado.

Seguidamente se ha desarrollado un manual de procedimientos de la siguiente manera:

- Un esquema general de la descripción bibliográfica para documentos monográficos, se ha utilizado como base, en la técnica para la descripción bibliográfica de las siguientes hojas de trabajo: seriadas, colección y analíticas.
- Creación de registros bibliográficos basados en el esquema general.

- Un esquema de etiquetas aplicadas en la descripción bibliográfica, seguido de un estudio de los aspectos técnicos más relevantes del formato Marc 21, con el único objetivo de preparar y procesar los datos, comenzado por las etiquetas más generales para luego ir analizando cada uno de los campos relacionados con la descripción y finalizar con aquellos campos que se refieren a los puntos de acceso de un registro bibliográfico, de tal manera que se han descartado aquellos que no se ajustan a las necesidades propias del Centro.

- Se han incluido, modelos de tabla de selección de campos para un mejor aprendizaje y entendimiento de la aplicación del formato Marc 21 que permitirá al personal realizar dos actividades fundamentales:
 - Catalogar y clasificar las colecciones del Centro Documental en un nuevo formato de descripción bibliográfica: el Formato MARC
 - Desarrollar estos procesos en base a procedimientos claramente definidos y normalizados.

Consideramos que nuestra investigación contribuye con las actividades del Centro en los siguientes aspectos:

- Incorpora un modelo novedoso e innovador de ejecución de las tareas técnico-documentales básicas: catalogación y clasificación
- Capacita al personal para la aplicación y uso del Formato MARC
- Permite satisfacer las necesidades de información y conocimiento de sus usuarios, de manera eficaz y efectiva.

La socialización para la implementación de este manual ha previsto la aplicación de encuestas y grupos focales a los cuatro compañeros de nuestra Biblioteca; los resultados de este análisis de opinión nos han permitido plantear recomendaciones, enfatizando la necesidad de realizar un taller con la propuesta de un plan de socialización.

El Personal de Biblioteca del Campus de la Salud, no han tenido la posibilidad, tampoco el compromiso de capacitarse continuamente en el formato Marc para trabajar en los procesos de automatización, entonces surge la necesidad de capacitación práctica, frecuente. Este proceso se debe planificar con antelación y establecer tiempos para cada una de las etapas hasta que todo el Personal del Área de la Salud este en optimas condiciones de trabajar en este nuevo formato.

La importancia de desarrollar el Catalogo de control de autoridades, de nombres personales, entidades, reuniones, etc., sirve para la recuperación de la información y satisfacer las necesidad de información de los usuarios, debe estar bien estructurado para abrirnos a nuevas líneas de investigación como es un catalogo de materias, autores, instituciones, etc. Este nuevo listado de autoridades será un servicio cooperativo que servirá para realizar convenios con otras bibliotecas universitarias del Austro, nacionales e internacionales, que utilicen el mismo formato con el fin de intercambiar los registros de autoridad que nos beneficiara tanto en costos como en tiempo.

Para finalizar, podemos afirmar que nuestro estudio permite a los bibliotecarios que laboran en el Centro de Documentación contar con lineamientos claros de ejecución de las tareas documentales; y, a los profesores, estudiantes y demás usuarios del Centro, experimentar el beneficio de los cambios en los servicios de la Biblioteca.

BIBLIOGRAFIA

Abad Gómez, Rodrigo, Técnicas de catalogación y clasificación bibliotecarias. Cuenca: Imprenta Monsalve, 1988.

Anglo American Cataloguing Rules. AACR2. 2nd edition, Ottawa: Canadian, 2002.

Arriola Navarrete, Oscar. **Evaluación** de bibliotecas: un modelo desde la óptica de los sistemas de gestión de calidad. Buenos Aires, Alfagrama, 2006.

Biblioteca del Congreso. Oficinas de Desarrollo de Redes y Normas Marc. Marc 21 LITE Formato Bibliográfico: tabla de contenidos, 2007.

BIREME. Manual de Descripción Bibliográfica. Metodología Lilac. 7ª. Ed. OPS/OMS. Brasil, 2008.

Buonocore, Domingo. Diccionario de bibliotecología: términos relativos a la bibliografía, bibliofilia, biblioteconomía, archivología, documentología, tipografía y materias afines. 2ª.ed. Buenos Aires. Marymar. 1976.

BVS. Modelo de la Biblioteca Virtual en Salud. Newsletter. Lanzado el ABCD de gestión de bibliotecas. Diciembre, 2009.

BVS. Modelo de la Biblioteca Virtual en Salud. Newsletter. Lanzado el ABCD de gestión de bibliotecas. Enero, 2010.

Cruz Duranona, M. Biblioteca tradicional, electrónica, digital o virtual. Documento no publicado: Material de los cursos Tecnologías de Información: Maestría en Bibliotecología y Ciencias de la Información. Universidad de La Habana, diciembre 2001.

Fonseca Ruiz, Isabel. “AACR2: comentarios a la 2ª ed., de las Reglas de Catalogación Angloamericanas”. **Boletín de la ANABAD**. Tomo 29, (3): 1979: 39-55.

Furrie, Betty. Conociendo Marc Bibliográfico: catalogación legible por maquina. 7ª.ed. Departamento de Bases de Datos de la Follet Software Company, 2003.

García Barbabosa, Ageo. “Understanding Marc Bibliographic”. Universidad de Tulane, 2001.

García, Idalia. “El conocimiento histórico del libro y de la biblioteca novohispanos: representación de las fuentes originales. **Revista Informe Cultural**. (17): 69-96, jul. /dic. 2007.

Library of Congress. Network Development and Marc Standards Office. MARC21 Concise Formats for Bibliographic Data, oct. 2000.

Library of Congress. Network Development and Marc Standards Office. **MARC21**. Concise Formats for Authority Data, 2008.

López Yepes, José. Diccionario enciclopédico de ciencias de la documentación, Madrid, 2004.

Magan Wals, José Antonio. El concepto de la biblioteca en la actualidad: bibliotecas reales frente a bibliotecas virtuales. **IN: Tratado básico de biblioteconomía**. Madrid: Universidad Complutense, 1995: 21-48.

Manrique de Lara, Juana. Manual del bibliotecario. México: Publicaciones del Departamento de Bibliotecas, 1957.

Martínez-Conde, María Luisa & **Argenio**, Xavier. Requisitos funcionales de los registros bibliográficos: informe final. IFLA. 1998.

Mi Primera Encarta. 2008.

Molimer, Mary. Catalogación descriptiva. 2ª ed. Bogotá, 2002.

Montalvo Montalvo, Marilyn. Estándares de catalogación: presente y futuro. Universidad de Puerto Rico. Escuela Graduada de Ciencias y Tecnologías de la Información. Puerto Rico. Febrero 2008.

Normas Marc. Formato Marc 21: conciso para datos bibliográficos. Actualización No 1. Oct. 2000. Actualización No. 8 Oct. 2007.

Palma Peña, Juan Miguel. “La alfabetización informativa tecnológica: estrategia fundamental en las bibliotecas del siglo XXI” **Revista Interamericana de Bibliotecología.** Vol. 32, (1): 155-172, jul. /dic. 2007.

Ramos González, Sofía E. Diccionario especializado en bibliotecología. 3ª.ed. San Luis de Potosí. SLP. Castillo, 2000.

Reglas de Catalogación Angloamericanas: AACR2. 2ª. Ed. Ottawa: Canada, 2002.

Smet, Egbert de & Spinak, Ernesto. El ABC del ABCD: manual del módulo central. Publicación, marzo 17, 2009.

Vera Arendt, Carmen. Sistema de Información Bibliográfica CEPAL: manual de referencia. NACIONES UNIDAS: CEPAL. Vol. 26. Chile, 2003.

SITIOS WEB CONSULTADOS

<http://biblioteca.ucuenca.edu.ec/contenido>

<http://bvsmodelo.bvsalud.org/php/level.php?lang=en&component=27&item=10>

<http://www.cepal.cl/biblioteca/bases.htm>

<http://entelequia.bligoo.com/content/view/191607/Aclaracion-sobre-conceptos-de-Biblioteca.html>

www.loc.gov/marc/umbspa

<http://www.loc.gov/marc/marcspa.html>

<http://www.loc.gov/marc/bibliographic/ecbdhome.html>

www.proyectoleonardo.com.ar

<http://es.wikipedia.org/wiki/Biblioteca>

<http://reddes.bvsalud.org/projects/abcd/wiki/HallFame>

www.romacoweb.com

<http://www.scielo.org.ar/pdf/ics/n17/n17a05.pdf>

<http://www.scribd.com/doc/7889711/La-Biblioteca>

<http://www.youtube.com/watch?v=EFqh3HpySzi>

ANEXOS

Anexo 1

MODELOS DE FICHAS BIBLIOGRAFICAS CON INFORMACIÓN DEL CDJBV

Ficha analítica

ABCD
CDJBV - Biblioteca de la Universidad de Cuenca

Rosa Mendez, rmendez | [logout]
Módulo: Catalogación
Idioma: español
Base de Datos: Formato Marc

ir al registro: 2/128578
recorrer Val.def.

Formato salida: Formato comple
Hoja de entrada:

Campus: CAMPUS CENTRAL
Ubicación:
Código: 605
1591
47346
MFN: 00002

Autor: Fiorentini, Gabriel E.
Autor Institucional: Instituto de Prospectiva Tecnológica. IPTS
Título: La Falta de información: la necesidad de un análisis económico a corto plazo, actualizado y fiable, la escala Unión Europea Gabriel E. Fiorentine

Descripción Física: pp. 6-12
Lugar de publicación: Sevilla
Editorial: Instituto de Prospectiva Tecnológica
Año de publicación: Marzo/2002
Bibliografía: incl. ref.
Volumen:

Ficha monográfica

ABCD
CDJBV - Biblioteca de la Universidad de Cuenca

Rosa Mendez, rmendez | [logout]
Módulo: Catalogación
Idioma: español
Base de Datos: Formato Marc

ir al registro: 1/128578
recorrer Val.def.

Formato salida: Formato comple
Hoja de entrada:

Información de ficha:

Campus: CAMPUS CENTRAL
Ubicación: SEGUNDO PISO
Código: 791.8
24984
MFN: 00001

Autor: Eder, Boris
Título: Mis educandos Boris Eder. Traductor Lopez Gabuвет

Descripción Física: 171p. 20cm.
Lugar de publicación: Moscu
Editorial: Lenguas extranjeras
Año de publicación: s. f.
Volumen:
Edición: ed.
Idioma:
Descriptor: CIRCOS

Listo Internet 100%

Ficha monográfica

ABCD
CDJUV - Biblioteca de la Universidad de Cuenca

Rosa Mendez, rmendez | [logout]
Módulo: Catalogación
Idioma: español
Base de Datos: Formato Marc

ir al registro: 128577/128578

Formato salida: Formato comple
Hoja de entrada:

Campus: CAMPUS SALUD
Ubicación: ESTANTERIA ABIERTA
Código: 610
31386
MFN: 128577

Autor Institucional: Universidad de Cuenca Facultad de Ciencias Médicas
Título: Curso Propedéutico 2010 Escuela de Medicina de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad de Cuenca

Lugar de publicación: Cuenca
Editorial: Editores del Austro

Año de publicación: 201005
Bibliografía: incl. ref.
Volumen:
Idioma: Español
Descriptor: BIOLOGIA
BIOQUIMICA
ANATOMIA

Listo Internet 100%

Ficha analítica seriada

ABCD
CDJUV - Biblioteca de la Universidad de Cuenca

Rosa Mendez, rmendez | [logout]
Módulo: Catalogación
Idioma: español
Base de Datos: Formato Marc

ir al registro: 16275/16280

Formato salida: Formato comple
Hoja de entrada:

Código: 01000
si1384
MFN: 128555

Autor: Santos Oehlert, Federico
Título: Dolor postoperatorio y uso inadecuado de analgésicos Federico Santos Oehlert
Título: Revista de la Facultad de Ciencias Médicas
v. 31, no 3 y 4

Descripción Física: pp. 59-61

Lugar de publicación: Quito, Ecuador
Editorial: Universidad Central del Ecuador/Facultad de Ciencias Médicas

Año de publicación: 2006
Volumen:
Idioma: Español
Descriptor: DOLOR POSTOPERATORIO
ANALGESICOS
OPIOIDES
USO ADECUADO DE MEDICAMENTOS

Nota General: Reporte científico

Ficha monográfica con autor corporativo

ABCD
CDJUV - Biblioteca de la Universidad de Cuenca

Rosa Mendez, rmendez | [logout]

Módulo: Catalogación
Idioma: español
Base de Datos: Formato Marc

ir al registro: 12900/128578

Formato salida: Formato comple
Hoja de entrada:

recorrer Val.def.

Campus: CAMPUS CENTRAL
Ubicación: ESTANTERIA CERRADA
Código: 355
1733
MFN: 12900

Autor Institucional: Ministerio de Defensa Nacional
Título: Reglamento de los organos centrales de mando del ejército Ministerio de Defensa Nacional
Descripción Física: 19 p.
Lugar de publicación: Quito
Editorial: Imprenta Nacional
Año de publicación: 1936
Volumen:
Edición: a ed.
Idioma: es
Descriptor: REGLAMENTO DEL MINISTERIO DE DEFENSA
Nota General:

Listo Internet 100%

Ficha de tesis

ABCD
CDJUV - Biblioteca de la Universidad de Cuenca

Rosa Mendez, rmendez | [logout]

Módulo: Catalogación
Idioma: español
Base de Datos: Formato Marc

ir al registro: 12280/12280

Búsqueda Val.def.

Formato salida: Formato comple
Hoja de entrada:

Código: 617.64
29647
MFN: 128561

Autor: Sato, Sadakatsu
Título: Eruption of permanent teeth: A color atlas Sadakatsu Sato
Descripción Física: xi, 100 p 30 cm
Lugar de publicación: Tokyo
Editorial: Ishiyaku EuroAmérica
Año de publicación: 1990
Bibliografía: incl. ref.
Volumen:
Idioma: Inglés
Nota de resumen: This book is intended to be used by dental students, dental hygienists, and clinical dentists as an aid in the prevention of caries, by providing a detailed examination of occlusal surface eruption and the occurrence of dental caries. Este libro está destinado a ser utilizado por los estudiantes de odontología, higienistas dentales y odontólogos clínicos como ayuda en la prevención de la caries, al proporcionar un análisis detallado de la erupción superficie oclusal y la aparición de la caries dental.

Anexo 2

NUEVA PRESENTACION DE LAS FICHAS BIBLIOGRAFICAS

ABCD Centro de Documentación Juan Bautista Vázquez

Rosa Mendez, rmendez | [logout]
Idioma: español
Base de Datos: Formato Marc

Ir al registro: 16544/16546 Búsqueda Val.def. Formato salida: Formato completo Hoja de entrada: Texto o material manuscrito o impri

registro creado o editado por: RMR

Campus: CAMPUS SALUD
Ubicación: ESTANTERIA ABIERTA
Código: 362.1
si1299
MFN: 129358

Autor Institucional: Ministerio de Salud Publica CONASA
Título: Plan nacional de reducción acelerada de la mortalidad materna y neonatal Porceso de normalización del SNS
Ministerio de Salud Publica

Descripción Física: 58 p. 25 cm.

Lugar de publicación: Quito
Editorial: Ministerio de Salud Publica

Año de publicación: 2008
Bibliografía: incl. ref.
Volumen:
Idioma: Español
Descriptores: MINISTERIO DE SALUD PUBLICA
PLAN NACIONAL DE REDUCCION

ABCD Centro de Documentación Juan Bautista Vázquez

Rosa Mendez, rmendez | [logout]
Idioma: español
Base de Datos: Formato Marc

Ir al registro: 16542/16546 Búsqueda Val.def. Formato salida: Formato completo Hoja de entrada: Texto o material manuscrito o impri

Registro creado o editado por: RMR

Campus: CAMPUS SALUD
Ubicación: ESTANTERIA ABIERTA
Código: 613.94
30349
MFN: 129356

Autor Institucional: World Health Organization Department of Reproductive Health and Reseach
Título: Sexual and reproductive health-laying the foundation for a more just world through research and action
Biennial report 2004-2005

Descripción Física: ix; 58 p. 30 cm.

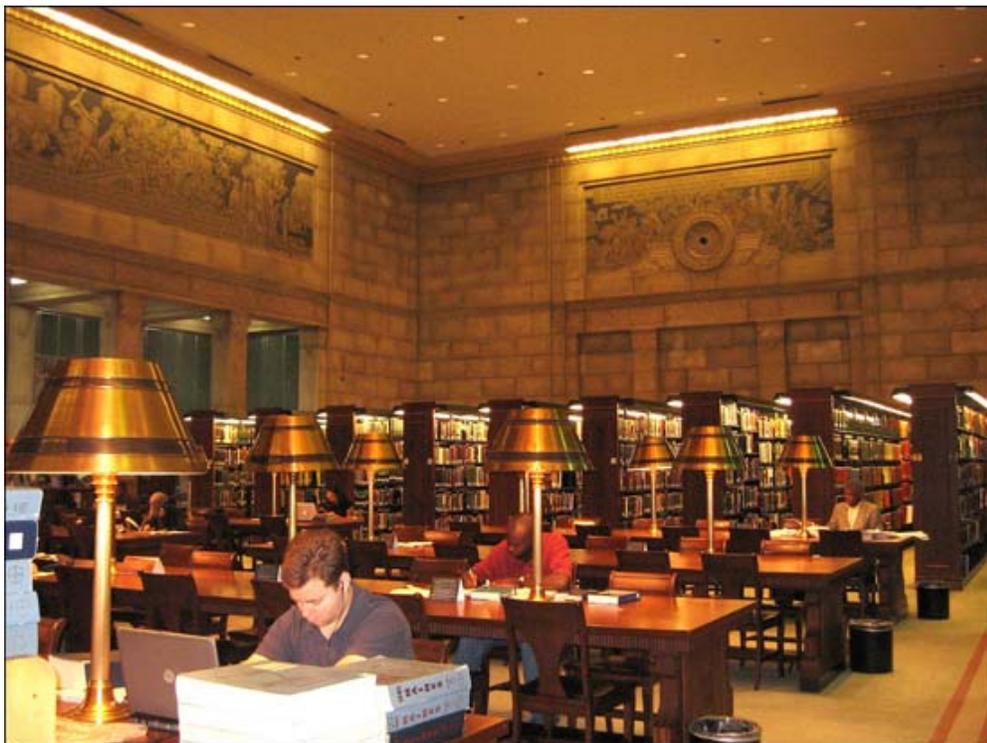
Lugar de publicación: Geneva
Editorial: World Health Organization

Año de publicación: 2006
Bibliografía: incl. ref.
Volumen:
Idioma: Inglés

Anexo 3

PRINCIPALES BIBLIOTECAS PIONERAS EN EL USO DEL FORMATO MARC 21

Biblioteca del Congreso (USA)



Biblioteca Autónoma de México



Biblioteca Complutense de Madrid



Biblioteca de Argentina



Biblioteca de Córdoba (Argentina)



Biblioteca de Alejandría



Biblioteca de la Casa de la Cultura “Eugenio Espejo” Quito, Ecuador



Anexo 4

Biblioteca del Centro de Documentación Regional “Juan Bautista Vázquez”



Anexo 5
Biblioteca del Área de la Salud



Sala de Consulta-Biblioteca



Hemeroteca Del Campus de La Salud

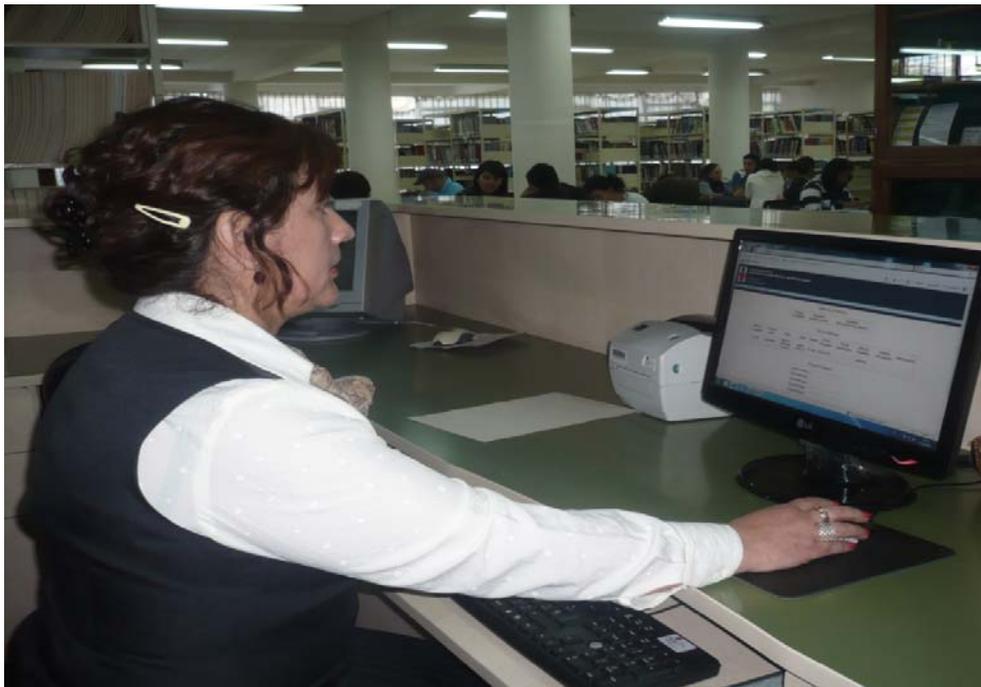
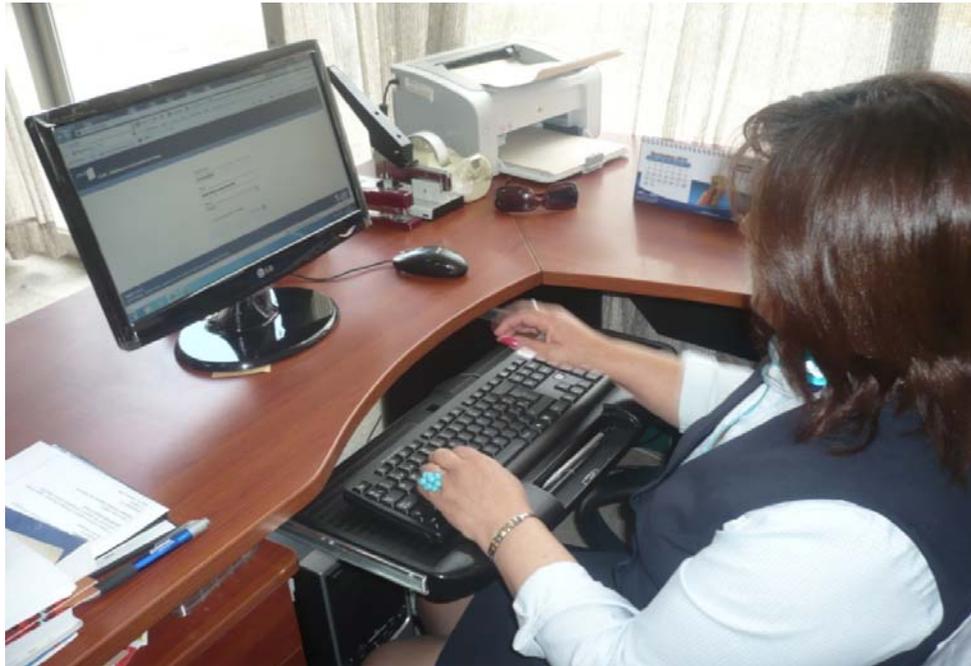


Personal y Directivos de la Biblioteca del Campus de la Salud



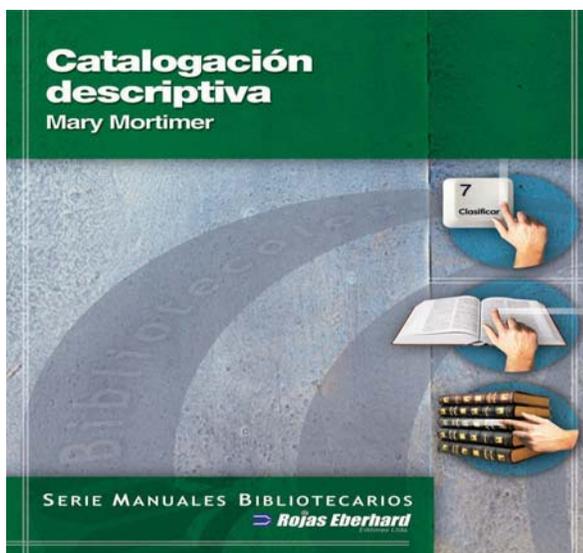
Anexo 6

Procesamiento de la Información en Formato Marc visualización de los módulos Del ABCD en sus funciones



Anexo 8

FORMATO MARC EN IMAGENES



[The Library of Congress](#) >> [Especially for Librarians and Archivists](#) >> [Standards](#)



MARC STANDARDS

Library of Congress - Network Development and MARC Standards Office

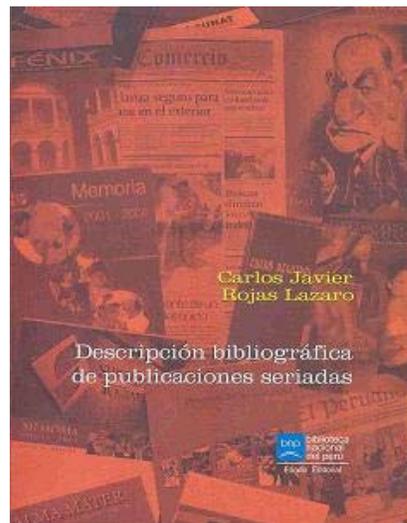
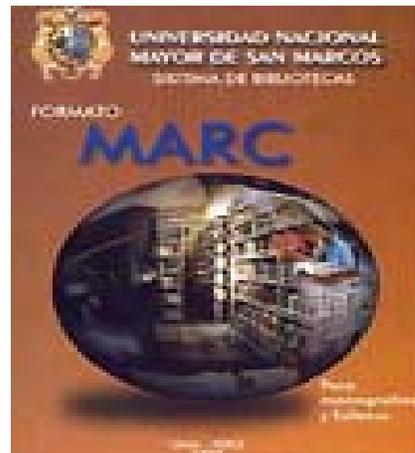
The MARC formats are standards for the representation and communication of bibliographic and related information in machine-readable form.

[\[MARC en ESPAÑOL\]](#)

[Understanding MARC Bibliographic](#) – a brief description and tutorial
[Understanding MARC Authority](#) – a brief description and tutorial

MARC Formats Bibliographic Authority Holdings Classification Community Translations	General Information Introductory MARC Information News & Announcements MARC FAQ MARC Forum (listserv) Unicode-MARC Forum Recommended Reading	MARC Formats Formats and Code Lists Format Status Ordering Information National Level Requirements MARC Mappings MARC User Notes	MARC in XML MARCXML MODS MADS
MARC LITE Bibliographic	MARC Development Overview MARC Proposals MARC Discussion Papers MARC Change Form BIC Bibliographic Standards Group Canadian Committee on MARC MARC Advisory Committee	MARC and FRBR FRBR Display Tool	MARC Records, Systems and Tools MARC Record Services MARC Systems MARC Specialized Tools
MARC Code Lists Country GACs Languages Organizations Relators Sources	MARC Specs. Record Structure Character Sets Exchange Media		

[More](#)



Anexo 9

ABCD EN IMAGENES

