

NOV 25, 2022

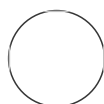
WORKS FOR ME

1

Catalogación Monografías Biblioteca UCAM

COMMENTS 0

DOI

dx.doi.org/10.17504/protocols.io.36wgqjn4kvk5/v1[Antonio Rex Alegria](#)¹¹UCAM Universidad Católica de Murcia

Antonio Rex Alegria

ABSTRACT

El objetivo de la catalogación es la selección y descripción de los elementos informativos que permiten identificar un documento así como de establecer los puntos de acceso para su posterior recuperación.

DOI

dx.doi.org/10.17504/protocols.io.36wgqjn4kvk5/v1

PROTOCOL CITATION

Antonio Rex Alegria 2022. Catalogación Monografías Biblioteca UCAM. **protocols.io**
<https://dx.doi.org/10.17504/protocols.io.36wgqjn4kvk5/v1>



LICENSE

————— This is an open access protocol distributed under the terms of the [Creative Commons Attribution License](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/), which permits unrestricted use, distribution, and reproduction in any medium, provided the original author and source are credited

CREATED

Nov 25, 2022

LAST MODIFIED

Nov 25, 2022

PROTOCOL INTEGER ID

73242

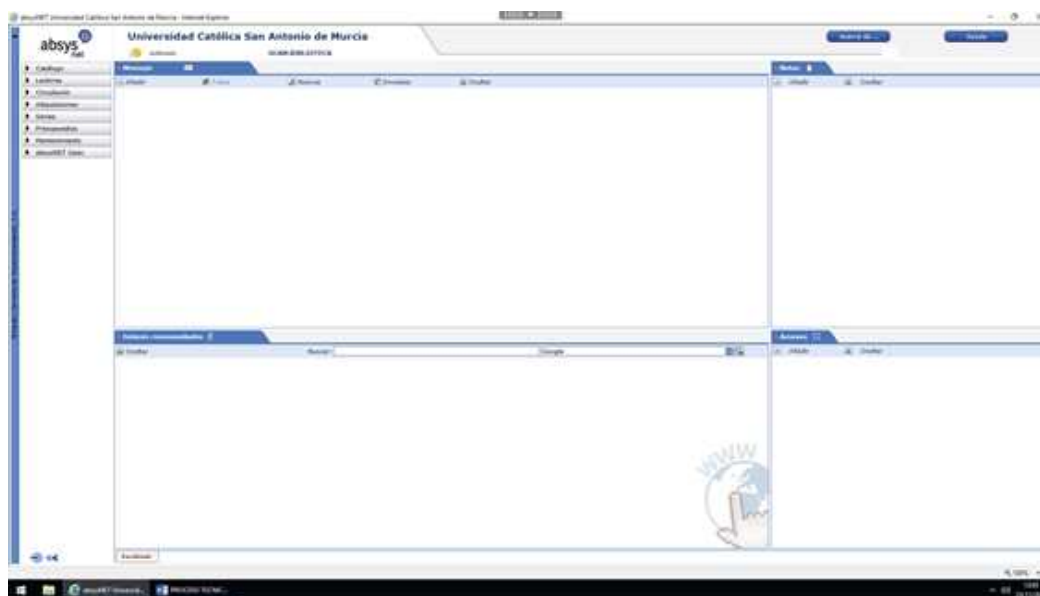
- 1 La adquisición de fondos bibliográficos y documentales se realiza a través del soporte. La dirección de la biblioteca aprobará la petición y pasará al Servicio de Unidad de Compras que procederá a la

petición al proveedor.

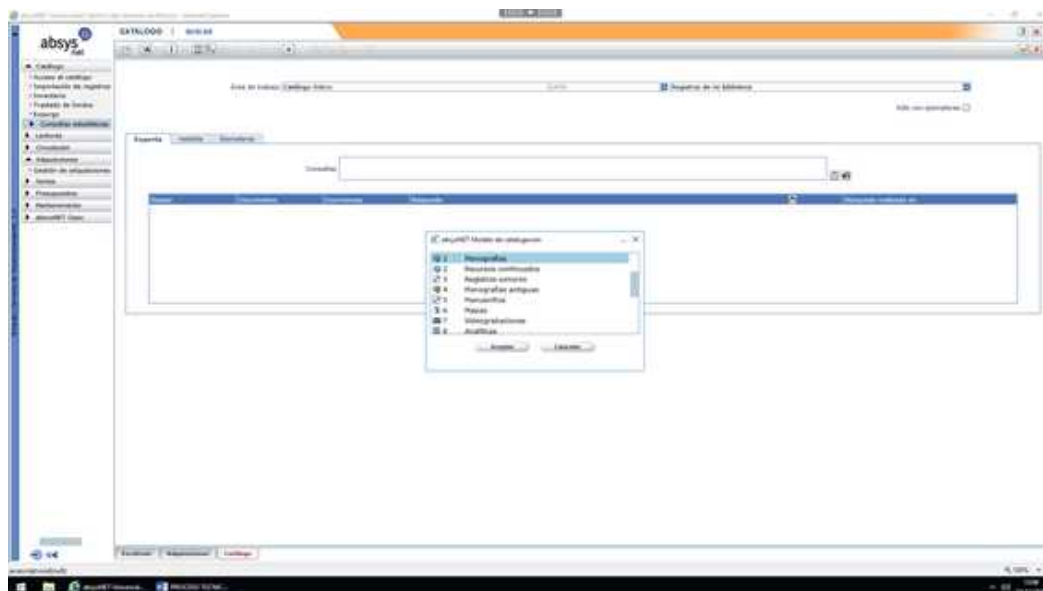
Cuando los documentos llegan a la Biblioteca, se sellan con el sello de registro en la portada de las monografías, excepto materiales especiales, tales como CD-ROM, DISQUETES, VIDEOS Y DVD.

Tanto las monografías como los materiales especiales se registran en una hoja de cálculo Excel.

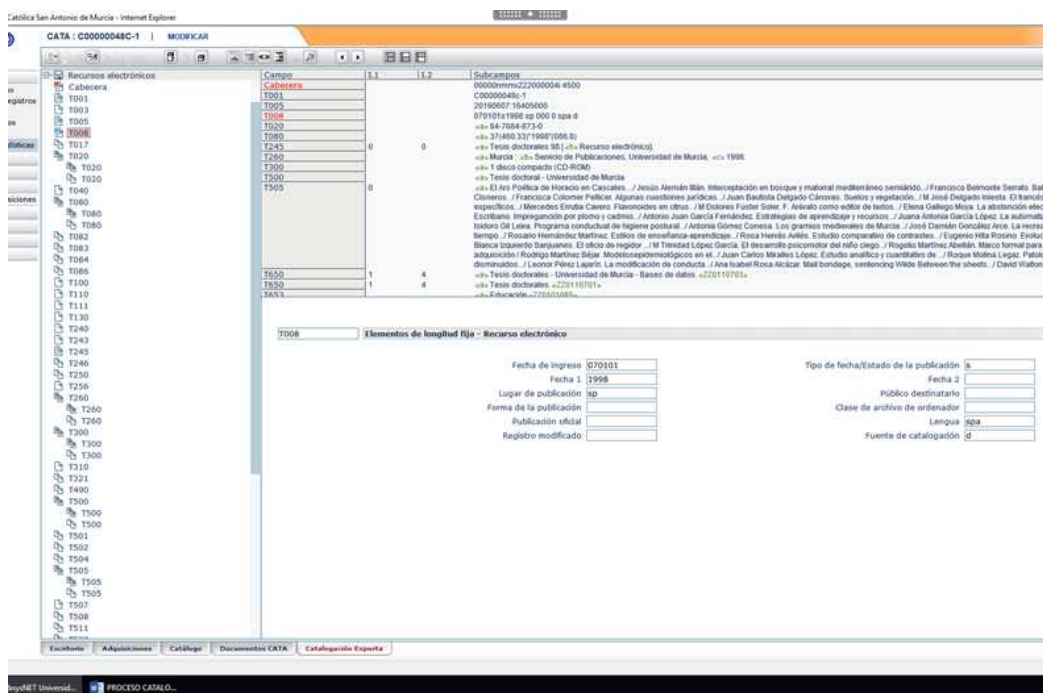
El proceso de catalogación se realiza con el Programa de Gestión Bibliotecaria "AbsysNet". Según el tipo de material que se va a catalogar se realizará el proceso de diferente manera



- 2 Monografías: El proceso de catalogación de las monografías se realiza de la siguiente manera: Opción de Catalogo, Acceso al catalogo, se selecciona la opción añadir, representada con el signo +.
Nos aparece la pantalla Tipo de Catalogación, en la que señalamos la opción CATALOGACIÓN MARC y a continuación la opción 1 que corresponde al Formato monografía:

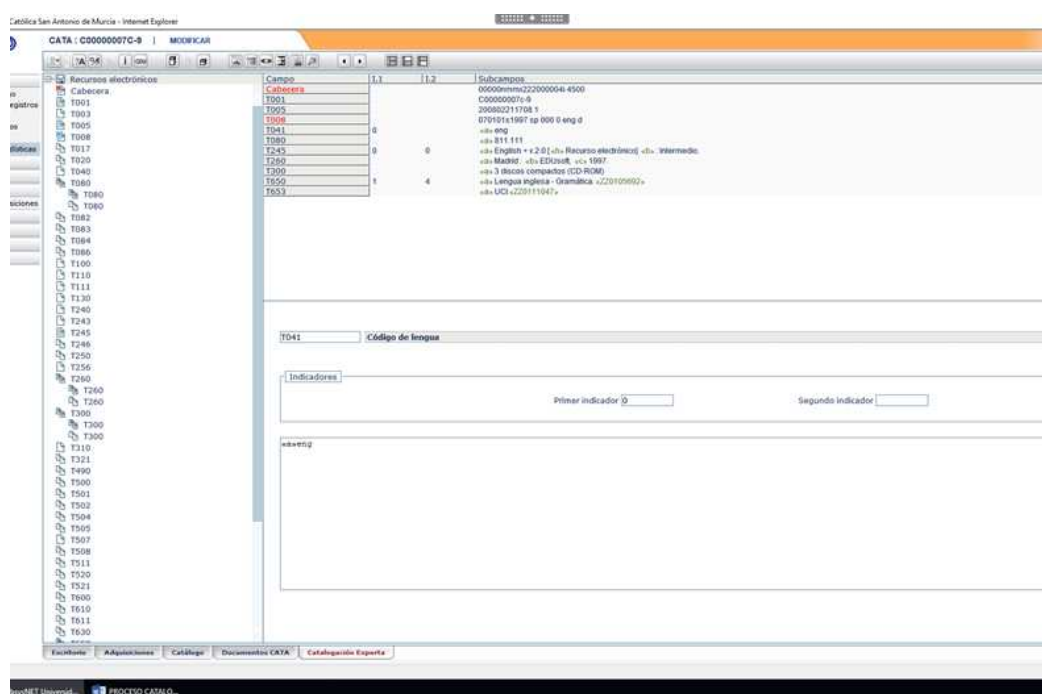


- 3 Campo 008: Datos codificados en longitud fija: en el campo de PRIMERA FECHA, introducimos el año que aparece en el Depósito Legal



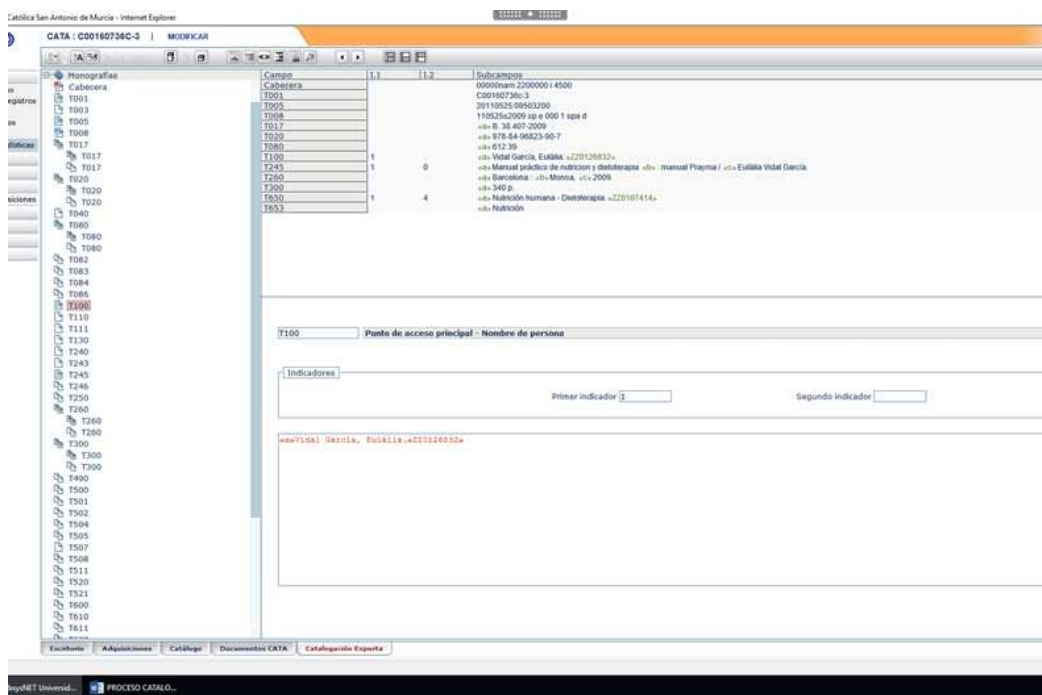
- 4 Campo 017: Número de Depósito Legal. Introducimos todos los datos que aparecen en el D.L.

- 5 Campo 020: Este campo contiene el número que identifica internacionalmente una monografía (International Standard Book Number): Introducimos el número del ISBN.
- 6 Campo 024: Número de Identificación de Publicaciones Oficiales (NIPO): algunas monografías llevan este número identificativo, en el caso de que el ejemplar que estamos catalogando llevase dicho número, lo introducimos en este campo.
- 7 Campo 041: Código de lengua: Cuando el libro que estamos catalogando aparece en otro idioma, se indica en que lengua aparece, un ejemplo, si el libro con el que estamos trabajando viene en ingles, en este campo indicaríamos dicho idioma con las siglas “eng”.



- 8 Campo 080: Número de Clasificación Decimal Universal (CDU): Introducimos el número correspondiente de la CDU.
- 9 Campo 100: Encabezamiento Principal-Nombre de persona: Es el nombre de la persona que tiene una responsabilidad principal del contenido intelectual de la obra que se está catalogando, por tanto es usado como encabezamiento principal en el registro bibliográfico. En este campo, buscamos SIEMPRE al autor, si el autor estuviera en la Base de Datos de autoridades, damos a la

pestaña de CAPTURAR y automáticamente nos aparece tal y como lo hubiésemos introducido en la lista de autoridades, si por el contrario, este no estuviera incluido en las listas de autoridades, lo añadiríamos. Los pasos son: opción AÑADIR, seleccionando la opción Catalogación MARC, autor personal, señalando el campo 100, de la lista que aparece a la izquierda de la pantalla, añadimos la opción de AYUDA, representada con un signo de interrogación (?), señalamos el indicador <a> Nombre de persona, e introducimos al autor, empezando por los apellidos y luego por el nombre (Ej.: Martínez Alonso, Eulalia).



10 Campo 110: Encabezamiento Principal-Nombre de Entidad. Campo donde el autor principal es una entidad responsable de la creación intelectual o artística de una obra. Los autores pueden ser de carácter particular o estatal (asociaciones, fundaciones...), los pasos son los mismos que en el campo 100.

11 Campo 111: Encabezamiento principal-Nombre de Congreso. Es el nombre de un Congreso usado como asiento principal de un registro bibliográfico. El procedimiento es igual al de los dos campos anteriores, la diferencia es que al añadir los datos de un nuevo Congreso hay que incluir los siguientes datos:

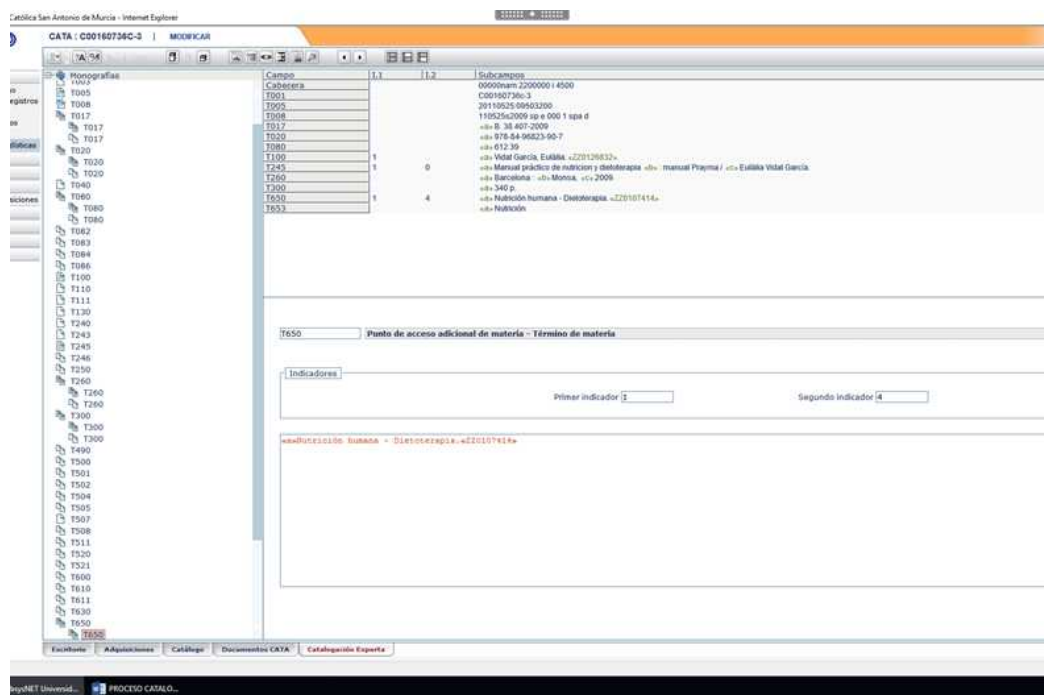
- Indicador <a>: Nombre de entidad o nombre de jurisdicción como elemento inicial.
- Indicador <n>: Número de Congreso o número de parte o sección de la obra
- Indicador <d>: Fecha del Congreso.
- Indicador <c>: Sede del Congreso.

12 Campo 240: Título uniforme. La entrada de título uniforme debe ser en su lengua original, se utiliza

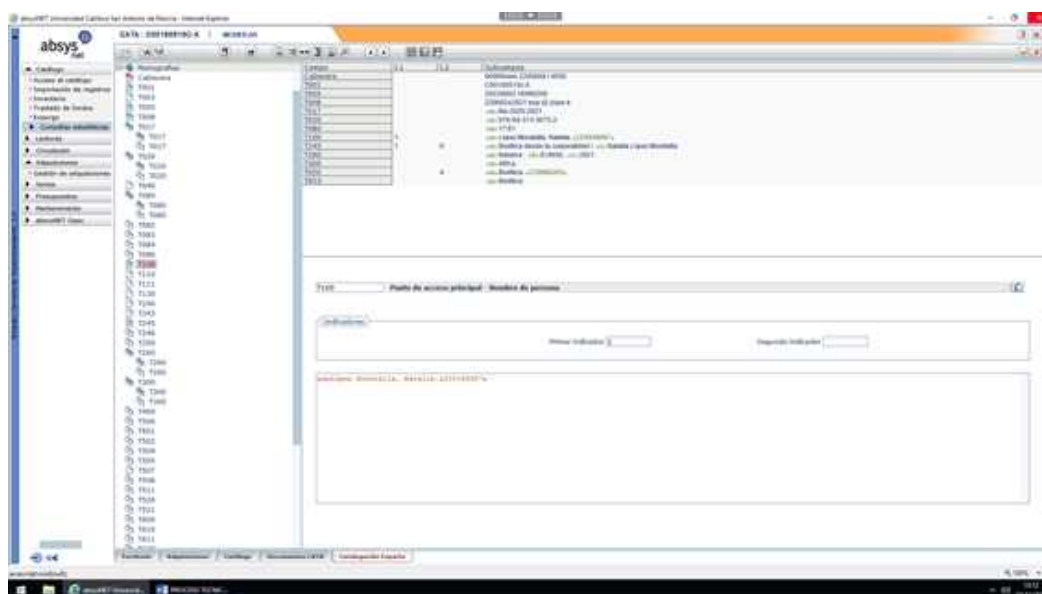
cuando una obra se incorpora directamente bajo título y el trabajo ha aparecido bajo diferentes títulos haciendo necesario unificarlos bajo un título particular que unifique la obra. Los pasos para introducir este apartado, es como en los anteriores, señalamos la opción de añadir, señalamos Autoridad de Título e introducimos el título en su lengua original y después el idioma en que lo tenemos traducido. El título uniforme aparecerá entre corchetes.

- 13 Campo 245: Mención de Título: En este campo incluimos el título (<a>), subtítulo () y las menciones de responsabilidad (<c>).
- 14 Campo 250: Mención de edición: Indica las distintas ediciones que se han realizado en una monografía.
- 15 Campo 260: Publicación, Distribución, etc.: Este campo contiene información relacionada con el lugar donde se ha publicado (<a>), la editorial (), y el año de publicación o producción de una obra (<c>).
- 16 Campo 300: Descripción física. Indicador <a> para indicar la extensión del documento (número de páginas), y el <e> para el material anejo (Ej. Cuando la monografía viene acompañada de un CD, DVD...)
- 17 Campo 490: Mención de serie. En esta área se registra el título propiamente dicho de la serie, tal y como parece en la obra (<a>), este nombre de la serie NO ira precedida de los términos "serie" o "colección", así como el número o volumen de dicha serie (<v>).
- 18 Campo 500: Nota general. Contiene una nota que da información para la que no se ha definido un campo de nota específica. (Ej. Colección de DVD editados para...)
- 19 Campo 505: Nota de contenido. Contiene notas que describen de manera incompleta, parcial o total el contenido de una monografía. Los números de los volúmenes u otras disposiciones de secuencia también se incluyen en la nota de contenido. Se omiten los números de los capítulos. Ingresamos este campo con la nota CONTIENE para todos los casos. (Ej. Contiene: v. 1 – Algoritmos matemáticos - v. 2 – Números primos)
- 20 Campo 650: Encabezamiento secundario de materia-Término de materia. Este campo sirve para designar la temática de los documentos. Contiene un encabezamiento de materia general, se

utiliza de acuerdo con la lista de encabezamientos establecida.



- 21 Campo 653. Término de Indización-No controlado: Usamos este campo para indicar la carrera a la que pertenece dicho ejemplar. Ej. <a> Arquitectura Técnica.
- 22 Campo 700: Encabezamiento Secundario-Nombre de persona. Corresponde a las personas que tienen algún tipo de responsabilidad en la creación de la obra, sea coautor, traductor, compilador, editor...



23 Una vez rellenados todos los campos, comprobamos que los datos son correctos y verificamos, a continuación, añadimos los datos del ejemplar. Se rellenan los siguientes campos:

-SIGNATURA - Indicamos la CDU, las 3 primeras iniciales del autor en mayúsculas y las tres primeras iniciales del título en minúscula. Los libros del DEPÓSITO van con número correlativo (Ej. 1450)

-REGISTRO - Número de entrada del ejemplar al ingresar en la Biblioteca.

-LOCALIZACIÓN – Lugar donde se encuentra ubicado el ejemplar, Depósito, Sala General, Mediateca...

-TIPO DE EJEMPLAR - Distinguimos la naturaleza del ejemplar, si es un Archivo de Ordenador, una Monografía, un DVD, y si estos son o no Prestables.

-ESTADO: Como se encuentra el material, Bueno, Malo o Encuadernación.

-SOPORTE: Si es un DVD (DVD), si es una monografía (MO), si es un Trabajo Fin de Carrera (TFC)...


-PROCEDENCIA: Como ha llegado el material a la Biblioteca, por Compra, Donación ...

-SITUACIÓN DEL EJEMPLAR: Circulación, Perdido, Inventario....

Cat6lica San Antonio de Murcia - Internet Explorer

DOCUMENTOS CATA | MODIFICAR

Doc. 1 de 4473: Cat6logo Activa

 Tesis doctorales 10 (Recursos electr6nicos). -- Murcia : Servicio de Publicaciones, Universidad de Murcia, 1998.
1 disco compacto (CD-ROM)

Tesis doctoral - Universidad de Murcia

Contenido completo: El Ars Poetica de Horacio en Caceres... / Jos6 Al6niz S6n. Intersecci6n en bosque y material m6dico en sem6nd... / Francisco Belmonte Serrano. Balneario n6digo de Caceres... / In C6digo de Caceres. Algunas cuestiones jur6dicas... / Juan Rodolfo Delgado Canoas. Suavio y vegetaci6n... / M Jos6 Delgado Huerta. El fraude para fines espec6ficos... / Mercedes Estrada Caceres. Rayos de luz en otros... / F. Ar6valo como editor de textos... / Elena Gallego Maya. La abstracci6n en el arte... / Juan Jos6 Garc6a Escribano. Impugnaci6n por plomo y latr6n... / Antonio Juan Garc6a Fern6ndez. Estrategias de ap... / Juan Antonio Garc6a L6pez. La automatizaci6n de la informaci6n... / Jos6 Luis L6pez. Programa conductual de h6gner postural... / Ant6nia G6mez C6niza. Los premios medievales de Murcia... / Jos6 San... / La recreaci6n literaria del tiempo... / Rosal6ndez Mart6nez. El libro de enseanza-aprendizaje... / Rosa Mar6a Aul6n. Estudio comparativo de contrastes... / Eugenio M6a Rom6n. Evoluci6n de la pasi6n y... / El libro de reglar... / M Trinidad L6pez Garc6a. El desarrollo cognitivo del ni6o... / Jos6 Luis L6pez. Estudio an6lisis y cuantitativo de... / Roque Molina Legas. Patolog6a bucodental en dismorfos... / Leonor P6rez Laj6n. La modificaci6n de conducta... / Al6niz. Nat sondage, sending White Between the sheets... / David Walton.

Ejemplar | N6mero: | Otro: | Fondo:

B6koteva	BUCARUCAM.BIBLIOTECAS	C6digo de barras	1012003
Source	BUCARUCAM	Fecha de registro	17/09/2001
Localizaci6n	BIBLIOTECAS	N6 de registro	13002
Tipo de ejemplar	BIBLIOTECAS	Signature	37-fes-CD
Estado	B	Signature suplementaria	13
C6digo de ejemplar		Identificador de volumen	
Soporte	CD-ROM	Valor	
Procedencia	CD-ROM	Fecha de inventario	
Situaci6n ejemplar	CD-ROM	Cambio de situaci6n	01/03/2008
Fecha de caducidad		Fecha fin de cuarentena	
C6digo alternativo		C6digo del fondo	92
Texto			
Mensaje circulaci6n			

Exhibir | Adquisiciones | Cat6logo | Documentos CATA

Proceso CATALO...

Cuando los datos del ejemplar est6n completos, se graban, ya tenemos la monograf6a catalogada y el ejemplar a6nido.