

**MANUAL DE POLÍTICAS DEL
DEPARTAMENTO DE CATALOGACIÓN
DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DE MÉXICO
Marzo de 2015**

Políticas

Recepción de Materiales

- Recibir únicamente con listado o relación los recursos documentales para su proceso, provenientes de los diferentes Departamentos de la Biblioteca Nacional de México.

Catalogación descriptiva

- Registrar los recursos documentales de acuerdo a la normatividad internacional vigente con la finalidad de que exista el control bibliográfico nacional e internacional.

Datos descriptivos

- Describir los atributos de los recursos documentales en registros bibliográficos nuevos para la base de datos bibliográfica BNM01, de acuerdo al código RDA (Descripción y Acceso de Recursos) a través del modelo conceptual FRBR (Requerimientos Funcionales para Registros Bibliográficos).

Políticas generales de acuerdo a los atributos de cada elemento núcleo con base en RDA

Atributo(s)	Políticas BNM
Campos fijos – Elemento de longitud fija	Aplicar los nuevos valores apropiados a cada tipo de recurso documental que concuerden con el elemento núcleo de datos de publicación. En el caso de lugares de publicación de México aplicar los dígitos que corresponden a cada estado (ver anexo 1).
Fuente de catalogación	Registre el subcampo e rda
Elementos núcleo	
ISBN Identificador de la manifestación	<p>Registrar los datos de la fuente preferida de información en el siguiente orden (página legal, cubierta).</p> <p>Registre el subcampo q para especificar que existen más de un ISBN.</p> <p>Ejemplo q Rústica q Encuadernado</p> <p>ISBN 1-887744-11-8 (video) ISBN 1-887744-12-6 (student text) ISBN 1-887744-46-0 (teacher guide)</p> <p>Registrar hasta 5 etiquetas 020 cuando un recurso documental es publicado en volúmenes, dándole prioridad al ISBN de la obra completa.</p>
Título	<p>Registrar los datos del título tal y como aparecen en la fuente preferida de información en el siguiente orden (portada, página legal, cubierta, lomo).</p> <p>Se elimina el [sic] y el [i.e.] y se transcriben los datos como aparecen en la fuente preferida de información.</p>
Mención de responsabilidad	<p>Se elimina la regla de 3, [et al.] y abreviaturas en las funciones; por ejemplo: traductor, compilador, ilustrador, editor, prologuista, etc.</p> <p>Transcribir la mención de responsabilidad en el orden que aparece, anteponiendo la función en primer lugar, ejemplo: coordinador Martín García; compilado y editado por, etc.</p> <p>No registrar títulos académicos como Doctor, Licenciado, Maestro, etc.</p> <p>Cuando la obra tenga más de tres autores se asienta por el título; se menciona al primer autor y se omiten los demás; los puntos suspensivos (...) desaparecen; se agregan, entre corchetes, las palabras [y tres más]. Así, hasta 10 autores, siempre y cuando se mencionen en la fuente preferida de información.</p> <p>Cuando la obra tenga más de 10 autores y se mencionen en la fuente preferida de información, se asienta por título; se registra el primer autor; se agregan, entre corchetes, las palabras [y otros]; los puntos suspensivos (...) desaparecen.</p>
Variante de título	Inexactitudes o errores en la mención de título, registrar la forma correcta en una etiqueta 246 indicador 1, agregando el subcampo i con la nota: título correcto.
Mención de edición	<p>Transcribir una mención de edición, tal y como aparecen en la fuente preferida de información, en el siguiente orden: (portada, página legal, cubierta, lomo).</p> <p>Es decir, no abreviar ni convertir de caracteres alfabéticos a numéricos; ejemplo: Segunda edición. No usar 2ª. ed., 2ª. Edición.</p> <p>Registrar si se trata de la primera edición siempre y cuando aparezca en la fuente preferida de información.</p>

Lugar de publicación	<p>Transcribir un lugar de publicación que aparezca en el libro en este orden de preferencia: la misma fuente que el título propiamente dicho; otra fuente dentro del libro; otra fuente fuera del libro. Indicar, entre corchetes, la información del lugar de publicación localizado fuera del recurso documental.</p> <p>Se elimina la locución latina “Sine locuo” [S.I.]</p> <p>Indicar, entre corchetes, la información del lugar de publicación localizado fuera del libro.</p> <p>Si no se localiza el lugar de publicación en ninguna fuente del libro, se puede indagar en otras fuentes fuera del libro y se indica de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Un nombre local conocido; ejemplo: [Jalisco] b) Un nombre local probable acompañado por un signo de interrogación; ejemplo: [Jalisco?] c) Un país conocido; ejemplo: [México] d) Un país probable acompañado por un signo de interrogación; ejemplo: [México?] <p>Si no fuera posible proporcionar el nombre del lugar, registrar la frase: 264 \$a [Lugar de publicación no identificado] (entre CORCHETES)</p>
Nombre del editor	<p>Transcribir tal como se encuentre el nombre del editor o editores que aparezca primero en este orden de preferencia: la misma fuente que el título propiamente dicho, otra fuente en el recurso documental u otra fuente fuera del mismo.</p> <p>Se elimina la locución latina “sine nomine” [s.n.]</p> <p>Registrar, entre corchetes; la información del nombre del editor localizado fuera del libro.</p> <p>Omitir los niveles de jerarquía corporativa que no sean necesarios para identificar al editor.</p> <p>Transcribir tal y como se encuentren todos los nombres de las entidades que tienen los derechos de autor (página legal), así como los que tienen relación con éstos; por ejemplo los sellos editoriales. Registrarlos en el orden indicado en el recurso por su secuencia: página legal, portada, cubierta.</p> <p>Si no se localiza ningún nombre de editor, en ninguna fuente, registre, entre corchetes la frase: [Editor no identificado]</p>
Fecha de publicación	<p>Registrar una fecha de publicación en este orden de preferencia: la misma fuente que el título propiamente dicho, otra fuente en el libro; u otra fuente fuera del libro.</p> <p>Registrar la fecha de publicación en la forma que se ha venido haciendo con números arábigos.</p> <p>Si no se encuentra ninguna fecha de publicación en el libro, registrar una fecha, indicando que se ha tomado fuera del recurso. Fecha conocida tomada fuera del recurso, regístrela en la forma siguiente: [2002]</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Fecha que se conoce corresponde a uno de dos años consecutivos, regístrela en la forma siguiente: [1971 ó 1972] b) Año probable de publicación, regístrela en la forma siguiente: [1981?] c) Rango probable de años en que se publicó el libro, regístrelo en la forma siguiente: año inicial probable entre corchetes precedido por la palabra entre y seguido de la conjunción y, luego el año final probable seguido del signo de interrogación, ejemplo: [entre 1878 y 1891?] d) Si no se pudiera determinar o proveer en forma razonable la fecha de publicación

	<p>registre, entre corchetes:</p> <p>[Fecha de publicación no identificada]</p>
	<p>LUGAR DE DISTRIBUCIÓN</p> <p>Registrar un lugar de distribución cuando no se identifique el lugar de publicación.</p> <p>NOMBRE DE DISTRIBUIDOR</p> <p>Registrar un nombre de distribuidor, cuando no se identifique el nombre del editor.</p> <p>FECHA DE DISTRIBUCIÓN</p> <p>Registrar una fecha de distribución, cuando no se identifique la fecha de publicación.</p>
FECHA DE LOS DERECHOS DE AUTOR (COPYRIGHT)	Registrar la fecha de derechos de autor, cuando no se identifique la fecha de publicación ni la fecha de distribución.
	<p>LUGAR DE FABRICACIÓN</p> <p>Registrar un lugar de fabricación, cuando no se identifique el lugar de publicación ni el lugar de distribución.</p> <p>NOMBRE DEL FABRICANTE</p> <p>Registrar un nombre de fabricante, cuando no se identifique el nombre del editor ni el nombre del distribuidor.</p> <p>FECHA DE FABRICACIÓN</p> <p>Registrar una fecha de fabricación, cuando no se identifique la fecha de publicación, ni la fecha de distribución, ni la fecha de los derechos de autor.</p>
Extensión	<p>Fuente de información: el volumen mismo.</p> <p>Registrar la extensión del recurso de acuerdo al número de unidades (páginas) que contiene.</p> <p>No usar abreviaturas. Ejemplos.</p> <p>123 páginas.</p> <p>6 volúmenes.</p> <p>Si el recurso no indica la extensión, registrar:</p> <p>93 páginas sin numeración.</p> <p>Aproximadamente 180 páginas.</p> <p>1 volumen (sin paginación).</p> <p>Los puntos suspensivos [] desaparecen cuando vienen paginas sin numeración.</p> <p>Ejemplo: 12 páginas sin numeración, 72 páginas, 10 páginas sin numeración, 48 páginas, 6 páginas sin numerar, 228 páginas, 16 páginas sin numeración. 91 hojas, 1 hoja sin numeración. Última hoja en blanco.</p>

	<p>OTROS DETALLES FÍSICOS</p> <p>Registre otros detalles físicos sin abreviaturas, ejemplo: Ilustraciones, planos, retratos, mapas, música.</p>
	<p>Tipo de Contenido. Forma de la comunicación a través de la cual una obra se expresa; registrar de acuerdo con la tabla 6.1 de RDA.</p> <p>Ejemplos: Tabla 6.1.</p> <p>Conjunto de datos digitalmente, para ser procesados por un computador. Para datos cartográficos proyectados para ser percibidos en forma de imagen o en forma tridimensional, véase <i>imagen cartográfica</i>, <i>imagen cartográfica en movimiento</i>, <i>imagen cartográfica táctil</i>, <i>forma cartográfica tridimensional táctil</i>, y <i>forma cartográfica tridimensional</i>.</p> <hr/> <p>Texto Contenido expresado mediante una forma de notación de lenguaje pensado para ser percibido visualmente. Incluye todas las formas de lenguaje denotación diferente de aquellos pensados para ser percibidos mediante el tacto (véase <i>texto táctil</i>).</p> <hr/> <p>Imagen en movimiento bidimensional Contenido expresado mediante imágenes pensadas para ser percibidas como moviéndose, en dos dimensiones. Incluye películas (utilizando acción en vivo y/o animación), grabaciones en película o video de interpretaciones, eventos, etc., diferentes de los pensados para ser percibidos en tres dimensiones (véase <i>Imagen móvil tridimensional</i>). Imágenes en movimiento pueden estar o no acompañadas por sonido. Para contenido cartográfico pensado para ser percibido como imagen móvil bidimensional, véase <i>imagen móvil cartográfica</i>.</p>
	<p>Tipo de Medio. Forma del dispositivo o medio necesario para consultar o acceder al recurso, registrar de acuerdo a la tabla 3.1 de RDA.</p> <p>TABLA 3.1</p> <p>audio Medios utilizados para almacenar registro sonoro, diseñados para usarse en un aparato tal como un tornamesa, audiocasetera, equipo de CD o MP3. Incluye medios usados para almacenar tanto sonido codificado digitalmente como sonido análogo.</p> <hr/> <p>computadora Medios utilizados para almacenar archivos electrónicos, diseñados para usarse en una computadora. Incluye medios a los que se accede en forma remota mediante el uso de servidores de archivos y de medios de acceso directo como cintas y discos para computador.</p> <hr/> <p>microformas Medios utilizados para almacenar imágenes de tamaños reducidos no leíbles por el ojo humano, diseñados para ser usados con aparatos tales como lectores de micropelícula o microficha. Incluye tanto medios micrográficos transparentes como opacos.</p> <hr/> <p>microscópicos Medios utilizados para almacenar objetos diminutos, diseñados para ser usados con aparatos tales como un microscopio que revela detalles invisibles a simple vista.</p> <hr/> <p>proyectados Medios utilizados para almacenar imágenes fijas o en movimiento, diseñados para usarse con aparatos tales como proyectores de película, proyectores de diapositivas o retroproyector. Incluye medios diseñados para proyectar imágenes tanto bidimensionales como tridimensionales.</p> <hr/> <p>estereográficos Medios utilizados para almacenar pares de imágenes fijas, diseñados para usarse con aparatos tales como visores estereoscópicos o estereográficos para producir un efecto tridimensional.</p>

	<p>sin medio Medios utilizados para almacenar contenido diseñado para ser percibidos directamente mediante uno o más sentidos humanos sin la ayuda de un aparato intermediario. Incluye medios que tienen contenido producido mediante procesos tales como impresión, grabado, litografía, etc., repujado, texturización, etc., o por medios de escritura manual, dibujo, pintura, etc. También incluye medios usados para transmitir formas multidimensionales tales como escultura, modelos, etc.</p> <hr/> <p>video Medios utilizados para almacenar imágenes fijas o en movimiento, diseñados para usarse con aparatos de reproducción tales como videocaseteras o lectores de DVD. Incluye medios usados para almacenar tanto imágenes codificadas digitalmente como imágenes análogas.</p> <hr/>
	<p>Tipo de Soporte. Medio físico en el cual se almacenan los datos, imágenes, sonidos, etc. Por ejemplo: cinta, película, disco, registrar de acuerdo al capítulo 3, apartado 3.3.1.3 de RDA.</p> <p>Ejemplos:</p> <p>Soportes de audio Cartucho sonoro Cilindro sonoro Disco sonoro Audio casete Carrete de cinta sonora Carrete de banda sonora</p> <p>Soportes de computadora Tarjeta de computadora Cartucho de chip para computadora Disco de computadora Recurso en línea</p> <p>Soportes de microformas Microficha Rollo de microfilme Tira de microfilme</p> <p>Soportes microscópicos Portaobjeto de microscopio</p> <p>Soportes de imagen proyectada Cartucho de película Casete de película Carrete de película Rollo de película Filmina Fotobanda Transparencia de retroproyector Diapositiva</p> <p>Soportes estereográficos Tarjeta estereográfica Disco estereográfico</p> <p>Soportes sin mediación Tarjeta Rotafolio Objeto Rollo Hoja Volumen</p>

	<p>Soportes de video Cartucho de vídeo Casete de vídeo Videodisco Rollo de videocinta</p>
Serie	<p>Registrar o transcribir los sub-elementos de una mención de serie tal y como aparecen en la fuente de información, en el siguiente orden:</p> <p>Portada de serie, anteportada, portada, página legal, página final, cubierta y lomo.</p> <p>Título de la serie.</p> <p>Otra información del título de la serie.</p> <p>Título paralelo de la serie.</p> <p>Mención de responsabilidad de la serie.</p> <p>Mención paralela de la responsabilidad de la serie.</p> <p>Numeración de la serie.</p> <p>Título propiamente dicho de la subserie.</p> <p>Título paralelo de la subserie.</p> <p>Otra información del título de la subserie.</p> <p>Mención de responsabilidad de la subserie.</p> <p>Mención paralela de la responsabilidad de la subserie.</p> <p>Numeración dentro de la subserie.</p>
Numeración de la serie	<p>Registrar la numeración tal y como aparece con o sin abreviatura.</p> <p>Ejemplo :</p> <p>no. 8, v. 12, 4; 63-2; tomo 3; parte 2; v. 12; parte 3, fasc. 1-2; Bd. 24.</p> <p>Numeración debe decir: Bd. 25, v. 3, no. 2, 09 1981.</p>
Puntos de acceso controlados 1XX y 7XX (personales o corporativos)	<p>Registrar la función en género masculino; pueden tener más de una función siempre y cuando el recurso lo indique y estén aceptadas en apéndice I correspondiente de RDA</p> <p>Los siguientes términos son los más utilizados en monografías impresas.</p> <p>Ejemplo:</p> <p>Creadores (personales o corporativos) Autor, arquitecto, artista, fotógrafo, cartógrafo, compilador, jurisdicción promulgadora.</p> <p>Colaboradores (personales o corporativos) Ilustrador, traductor, editor, compilador, prologuista, coordinador, entidad editora, autor de prefacio, etc</p> <p>* La función de coordinador y prologuista se está registrando a pesar de que no existe en el apéndice porque es un término recurrente en recursos publicados por entidades académicas, principalmente, y es de uso común en español.</p>

- Editar los registros bibliográficos retrospectivos en lo que se refiere a datos descriptivos con RCA2, si es el caso. Es decir, editarlos de acuerdo con la normatividad con la que se elaboró cada registro, ya sea RCA2 o RDA.
- Exponer ante el Comité de Catalogación de la BNM, cualquier iniciativa de aplicación en cuanto a normatividad, con la finalidad de que este grupo determine su aceptación o rechazo con el fundamento correspondiente.

Puntos de acceso controlados

- Realizar los registros de autoridades en la Base BNM10, con base en el código RDA bajo el modelo FRAD (Requerimientos Funcionales para Registros de Autoridad) de: Nombres personales, Nombres corporativos, Nombres geográficos, Títulos/Series y subdivisiones, con el propósito de ser la herramienta de consulta y aplicación en el proceso de catalogación así como para cumplir con el control bibliográfico.
- Exponer a la jefatura del Departamento de Catalogación, cualquier iniciativa de aplicación en cuanto a normatividad, con la finalidad de que ésta se discuta con el grupo de trabajo “Control de autoridades del Departamento de Catalogación”, y se determine su aceptación o rechazo con el fundamento correspondiente.

Catalogación temática

Asignar descriptores temáticos o encabezamientos de materia al registro bibliográfico y una clasificación numérica de acuerdo al contenido temático.

Encabezamientos de materia

Asignarlos con base en el *Subject Heading de la Library of Congress*. La traducción del término estará validada por el responsable de la **Sección de Control de Autoridades**.

- Registrar como máximo cinco encabezamientos de materia, tomados en primer lugar de la base BNM10 (autoridades) y en segundo lugar en la base BNM01 (bibliográfica).

Clasificación numérica

- Asignar de acuerdo con el sistema de Clasificación Melvin Dewey ed. 21.
- Clasificar los materiales documentales sobre temas de derecho romano, aplicando la tabla correspondiente a la edición 16 de Melvin Dewey. (véase anexo 2)
- Clasificar los materiales documentales sobre contenidos de historia de México, aplicando la tabla interna de la BNM “*Clasificación historia de México*” basada en la Clasificación Melvin Dewey. (véase anexo 3)
- Clasificar los materiales documentales de contenidos con subdivisión geográfica de México con la tabla correspondiente “*Anteproyecto de ampliación*” de Gloria Escamilla. (véase anexo 4)
- Clasificar por **colección** los materiales documentales que contienen un título colectivo o de serie siempre y cuando el número de títulos sean más de 10, ejemplo: Biblioteca del estudiante universitario, Colección Austral, Breviarios del Fondo de Cultura Económica, etc. Su signatura librística será con base en los dígitos del nombre de la colección.

- Decidir la clasificación de las colecciones por la Jefatura del Departamento de Catalogación en coordinación con las Jefaturas de Sección Académicas o los responsables de las Salas Especiales.

Clasificación y formación de misceláneas encuadernadas

- Formar misceláneas con los recursos documentales publicados después de 1941, con materiales documentales cuyo grosor de lomo **mida hasta 6 mm.**, tomando en cuenta el estado de conservación, con la finalidad de que se pueda encuadernar y clasificar de acuerdo a su contenido con la clasificación correspondiente a misceláneas (086.1, 108, 208, 308, 408, 508, 608, 708, 808 y 908).

Clasificación y formación de misceláneas conservadas en cajas

- Formar misceláneas y clasificar con 086.1 aquellos recursos documentales cuyo grosor de lomo **mida hasta 6mm**, sea publicado antes de 1940 y su estado físico impida su encuadernación.

Signatura librística

- Registrar la signatura con base en los tres primeros dígitos del punto de acceso preferido o asiento principal (autor personal, autor corporativo o título). Seguido de un punto para registrar el primer dígito del título. En caso de que el resultado sea igual al de otro recurso documental, se hará la diferencia con un cuarto dígito que puede obtenerse del punto de acceso preferido o del título, según sea el caso.

- Registrar una segunda signatura solo para otras ediciones, haciendo la diferencia con año cuando son publicadas por el mismo editor, es decir a partir de una 2ª edición. Cuando son publicadas por otros editores, la diferencia se hará con los dígitos del editor o de la colección.

Registrar la signatura de documentos sobre literatura, educación superior, educación básica, colecciones, etc., u otros casos que no estén contemplados en las dos políticas generales anteriores, de acuerdo con las políticas específicas de signatura librística. (Véase anexo 5)

Ingreso de información en la Base BNM01

- Ingresar los datos de acuerdo al tipo de recurso documental con base en las plantillas en formato MARC 21, disponibles en el módulo de catalogación.
- En caso de no disponer de una plantilla para un recurso documental específico, remitirse al formato MARC 21 bibliográfico disponible: <http://www.loc.gov/marc/bibliographic/>
- El responsable de cada Sala Especial, deberá proponer una plantilla a la jefatura del Departamento de Catalogación para la aprobación, y exponerla ante el Comité de Catalogación para su conocimiento.
- Exponer las actualizaciones y aplicaciones o iniciativas de una nueva etiqueta del formato MARC 21 ante el Comité de Catalogación de la BNM para su aprobación o rechazo con el fundamento correspondiente.
- Informar a la Jefatura del Departamento de Catalogación, cualquier anomalía observada en la Base de Datos Bibliográfica BNM01, con la finalidad de que ésta sea canalizada al

revisor correspondiente o al catalogador responsable de la elaboración del registro bibliográfico y se realice la edición o corrección.

Formación de Colecciones

- Incluir en el registro bibliográfico una etiqueta local (905) que indique el fondo o colección en que se ubicará el recurso documental. Para su aplicación, basarse en los contenidos temáticos y codificarla de acuerdo con las claves de las sub-bibliotecas y sus respectivas colecciones tanto del Fondo Contemporáneo (Colección General: Revolución, Formatos Especiales, Salas Especiales) como del Fondo Reservado. (véase anexo 6)

Revisión de registros bibliográficos

- Revisar y validar todos los registros bibliográficos generados en el Departamento por las Jefaturas de Sección: Catalogación Descriptiva y Catalogación Temática; las de Sección deben entregar a la Jefatura del Departamento, las hojas de trabajo para la última revisión, con la finalidad de que se verifique la aplicación de los acuerdos y políticas establecidos.
- Para los casos de las Salas Especiales y el Fondo Reservado, la revisión final solo se hará mediante las hojas de trabajo y la realizará la Jefatura del Departamento de Catalogación, antes de ser visualizados en el OPAC Nautilo. Lo anterior con la finalidad de observar la aplicación de los acuerdos establecidos en el Comité de Catalogación.

Proceso físico

- El etiquetado de los materiales documentales se realizará conforme al “Manual de sellado, etiquetado y marcado de materiales documentales”.

- **Encuadernación.** Enviar a encuadernación comercial externa holandesa (piel y keratol) o entera en Keratol, de acuerdo con lo siguiente:
 - Encuadernar en **holandesa**: los materiales cuyo lomo mida de grosor más de 6 cm, así como los recursos documentales de uso frecuente.
 - Encuadernar en **entera en keratol**: los materiales contemporáneos publicados a partir de 1912 y a la fecha, de acuerdo al color de cada colección.

FONDO CONTEMPORÁNEO	COLECCIÓN	COLOR
	General	Rojo
	Sala Especial Mapoteca	Café
	Sala Especial Bibliografía	Verde
	Sala Especial Fonoteca	Negro
	Sala Especial Tiflológico	Rojo
	Sala Especial Materiales Didácticos	Azul claro
	Sala Especial Videoteca	Azul marino
	Sala Especial Consulta	Gris
FONDO RESERVADO		
	Todas las colecciones	Vino

- Consultar las dudas en cuanto al color y tipo de encuadernación con los responsables de los Departamentos de Conservación y Restauración, Servicios de Información (Fondo Reservado y Contemporáneo), así como con el Departamento de Formación de Colecciones e Inventario.
- **Entrega de material.** Entregar los materiales documentales procesados mediante un listado, indicando el número de títulos y unidades documentales, a los Departamentos de Formación de Colecciones e Inventario, Servicios de Información y Fondo Reservado.

Los jefes de los Departamentos serán los responsables de dar seguimiento a los recursos documentales para que sean inventariados y puestos en servicio para su consulta.