



SeDiCI SERVICIO DE DIFUSIÓN
DE LA CREACIÓN INTELECTUAL



Bibliotecas y Repositorios Digitales

Tecnología y Aplicaciones

<http://sedici.unlp.edu.ar>

Capítulo 5



Catalogación

Concepto

- Objetivo de la catalogación
- Reseña histórica
 - Ficha
 - Formatos bibliográficos (Marc)
 - Metadatos

Normalización

- ISBN
- ISSN
- ISBD
- AACR2
- FRBR
- RDA

Catalogación



Indización

- Lenguajes libre y controlados
 - Tesaurus
 - Encabezamientos de materia
 - Palabras clave
 - Sistemas de clasificación

- Control de autoridades
 - Puntos de acceso
 - Catálogo de autoridades

- Manual de procedimientos



Catalogación

La catalogación es un conjunto de operaciones destinadas a representar la forma y el contenido de un documento según normas estandarizadas.

- Análisis de la forma (descripción bibliográfica)
 - Título, autor, idioma
 - Puntos de acceso para su recuperación

- Análisis de contenido (indización)
 - Materias
 - Palabras clave
 - Resumen



Objetivos de la catalogación

- Identificar los documentos de forma inequívoca
- Dar uniformidad a la información
- Organizar y preservar el material alojado en una Institución
- Facilitar la ubicación, el acceso y la recuperación
- Permitir el intercambio con otras instituciones

Reseña histórica



- Ficha bibliográfica:
 - Tarjeta de papel o cartulina de forma rectangular y dimensiones pequeñas en la que se fija de forma sintetizada el contenido y los caracteres externos de un documento o libro
 - Se ordenan alfabéticamente y se reúnen en los catálogos
 - Por cada documento se hacen 3 fichas, cuyo contenido es el mismo pero cambia el encabezamiento: en las fichas de autor, el nombre de este aparece primero; en las fichas de materias, el contenido aparece primero y en las fichas de títulos, el título aparece en primer lugar.



Reseña histórica

- Ficha catalográfica con indicación de encabezamiento principal y secundarios

Santillana, Iñigo López de Mendoza, Marqués de ← Encabezamiento principal

Reflexiones entre amigos: Las cartas desconocidas de Iñigo López de Mendoza (Marqués de Santillana) enviadas a sus amigos/ reunidas por Stefan Johan von Foster; traducidas al castellano por Luisa d'Ors –edición de lujo–, Madrid [etc.] : Retamar, D.L. 2008, 235 pág.: il. en col.; 22 cm. + 1 CD-ROM
(Personajes de la Historia; 105. Epistolarios)
D.L. M 55.218-2008. - ISBN 978-84-28991-55-X

I. Foster, Stefan Johan von, comp. II. Ors, Luisa d', trad. III. Título: Reflexiones entre amigos: Las cartas desconocidas de Iñigo López de Mendoza (Marqués de Santillana) enviadas a sus amigos IV. Serie: (Personajes de la historia; 105. Epistolarios).] Encabezamientos secundarios

Reseña histórica



Registro bibliográfico

- Un registro bibliográfico es una presentación codificada y económica de un documento.
- MARC: el formato MARC (Machine Readable Cataloging) es un registro catalográfico legible por máquina.
- Fue desarrollado por la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos (Library of Congress) en la década de los '60.
- Es un conjunto de normas que permite almacenar información en registros de cualquier tipo, para posteriormente, poder tratarla, localizarla, intercambiarla o ponerla a disposición del usuario.
- Un registro MARC bibliográfico consiste en tres componentes principales:
 - Cabecera, Directorio y los campos variables.



Reseña histórica

- Esquema de metadatos
- **Metadatos:** Son datos que describen otros datos, información estructurada para describir, explicar, localizar o facilitar la obtención, uso o administración de un recurso de información.
- DC es un modelo de metadatos elaborado por la **DCMI** (Dublin Core Metadata Initiative). Actualmente es el esquema de datos más utilizado.

Contenido	Propiedad	Instanciación
	Intelectual	
Title	Creator	Date
Subject	Publisher	Type
Descripción	Contributor	Format
Source	Rights	Identifier
Lenguaje		
Relation		
Coverage		



Normalización

- Para normalizar los procedimientos, las bibliotecas disponen de herramientas que han sido creadas a tal fin, siendo las más importantes y difundidas:
 - Reglas de catalogación
 - Sistemas de clasificación
 - Lenguajes controlados
 - Normas ISO

Normalización



- La finalidad de usar normas técnicas en diferentes Unidades de Información y servicios de información es proveer compatibilidad e interoperabilidad entre equipos, datos, información, políticas y procedimientos.
- La creación de estándares acordes para las tecnologías de información contribuirán a permitir el intercambio de registros bibliográficos, anteriormente, o mejor dicho en sus inicios, intercambios manuales y ahora, actualmente, automatizados; a la vez nos permite optimizar los tiempos y los recursos humanos de las diferentes Unidades de Información y/o bibliotecas.
- La importancia de la aplicación de estándares en las bibliotecas nos permite estar mejor preparados y en condiciones óptimas a la hora del intercambio de información y/o de compartir recursos.



Lista de Normas

- Normas ISO
- ISBD
- AACR2
- FRBR
- RDA
- ISSN-ISBN
- Dewey
- CDU

ISBN



- El **ISBN** -International Standard Book Number- (norma ISO 2108) es un número creado para dotar a cada libro de un código numérico que lo identifique. Este número permite coordinar y normalizar la identificación de cualquier libro, utilizar herramientas informáticas para localizarlo y facilitar su circulación en el mercado editorial.
- Naturalmente, todo libro tiene un autor, un título, un editor, etc. que en sí mismos lo identifican. Sin embargo, la creciente producción de títulos a nivel mundial, obligó a utilizar un sistema automatizado para el control editorial. La norma original ha sido modificada a medida que los libros y otros artículos similares han empezado a publicarse en nuevos soportes, y la estructura básica del ISBN, que se define en la norma ISO 2108, ha sido modificada (2005) con la implantación del ISBN-13. El ISBN se usa actualmente en cerca de 150 países. Con esta numeración normalizada se pretende conseguir que cada obra publicada tenga un número de identificación único y simple: un "DNI" para cada libro.
- En la Argentina lo asigna la [Cámara del Libro](#)

ISSN



- El **ISSN** -International Standard Serial Number- es un código numérico reconocido internacionalmente para la identificación de las publicaciones seriadas, impresas o no. El ISSN puede utilizarse siempre que haya que recoger o comunicar información referente a las publicaciones seriadas, evitando el trabajo y posibles errores a la hora de transcribir el título o la información bibliográfica pertinente. El ISSN identifica sin ambigüedades ni errores la publicación seriada a la que va asociado. Es el equivalente para las publicaciones seriadas de lo que es el ISBN para los libros. Se rige por la norma ISO 3297 de 1975, cuya última actualización es de 2007.
- En la Argentina lo asigna el [CAYCIT \(Centro Argentino de Información Científica y Tecnológica.\)](#)

ISBD



- Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada
- En 1969, el Comité de Catalogación de la IFLA (Federación Internacional de Bibliotecas Americanas) promovió la Reunión Internacional de Expertos en Catalogación que tomó una resolución de establecer normas que regularan la forma y el contenido de las descripciones bibliográficas



ISBD

- El resultado de este trabajo fue el nacimiento del concepto Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada (ISBD).
- Publicada en 1971, la Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada para Publicaciones Monográficas (ISBD(M)) fue la primera de las ISBD. A continuación se desarrollaron las ISBD para Publicaciones Seriadas, Material no Librario, Material Cartográfico, Libros Raros, Música Impresa y, más recientemente, Recursos Electrónicos

Áreas ISBD



- Las reglas de catalogación dividen la información en áreas:
- Área del título y mención de responsabilidad
- Área de la edición
- Área de los detalles específicos del material
- Área de publicación, distribución, etc.
- Área de la descripción física
- Área de la colección o serie
- Área de las notas
- Área del número normalizado y condiciones de disponibilidad



AACR2

- Desde principios del SXX la ALA (American Library Association) y la Library Association del Reino Unido trabajaron juntas para la elaboración de reglas
- La primera edición de las AACR (*Anglo-American Cataloguing Rules*) se publicó en 1967 en dos versiones, una bajo un texto norteamericano y la otra bajo uno británico, pero hubo desacuerdos entre ambos países.
- Recién en 1978 siguiendo los acuerdos posteriores de 1969 sobre Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada (ISBDs) dentro de IFLA y junto al deseo de los países de habla inglesa de llegar a un acuerdo respecto a las reglas, se publicaron las AACR2



AACR2

- Hubo revisiones de las AACR2 en 1988, 1998 y 2002 - todas seguían básicamente la misma estructura de las AACR2 pero con reglas actualizadas que reflejaban los cambios experimentados a través del tiempo, tales como una nueva perspectiva sobre los recursos electrónicos, las publicaciones seriadas y los recursos integrados



AACR2

- Dividida en dos partes:
 - **Parte I:**
 - contiene las 8 áreas de ISBD
 - un capítulo para cada tipo de documentos
 - **Parte II:**
 - encabezamientos
 - títulos uniformes
 - referencias

FRBR



- La idea principal del modelo FRBR (Requerimientos Funcionales para los Registros Bibliográficos) es la siguiente: los documentos no son entidades independientes sino que se relacionan con otros documentos: versiones, ediciones, traducciones de la misma obra, etc.
- El modelo nos permite ver las relaciones de todas las variaciones dentro de una misma obra: todas las obras asociadas con una persona, todas las expresiones de la misma obra, todas las manifestaciones de la misma expresión y obras y expresiones relacionadas
- Publicadas en el año 1997 en la **Sección de Catalogación del Comité Permanente de la IFLA**, en la **63ª Conferencia General** de la misma institución



FRBR

- El modelo FRBR ayuda a relacionar los distintos tipos de entidades bibliográficas y permite de esta forma, un modelo más adecuado a las bases de datos en redes y le permite al usuario, navegar y relacionar la información de diferentes tipos de entidades, de forma más eficiente y eficaz para la satisfacción de sus necesidades de información. Es decir, el modelo FRBR permite agrupar de manera más eficiente los objetos que comparten el mismo contenido intelectual y artístico

FRBR



Las entidades representan los objetos claves de interés de los usuarios en los registros bibliográficos. Dichas entidades se dividen en tres grandes grupos:

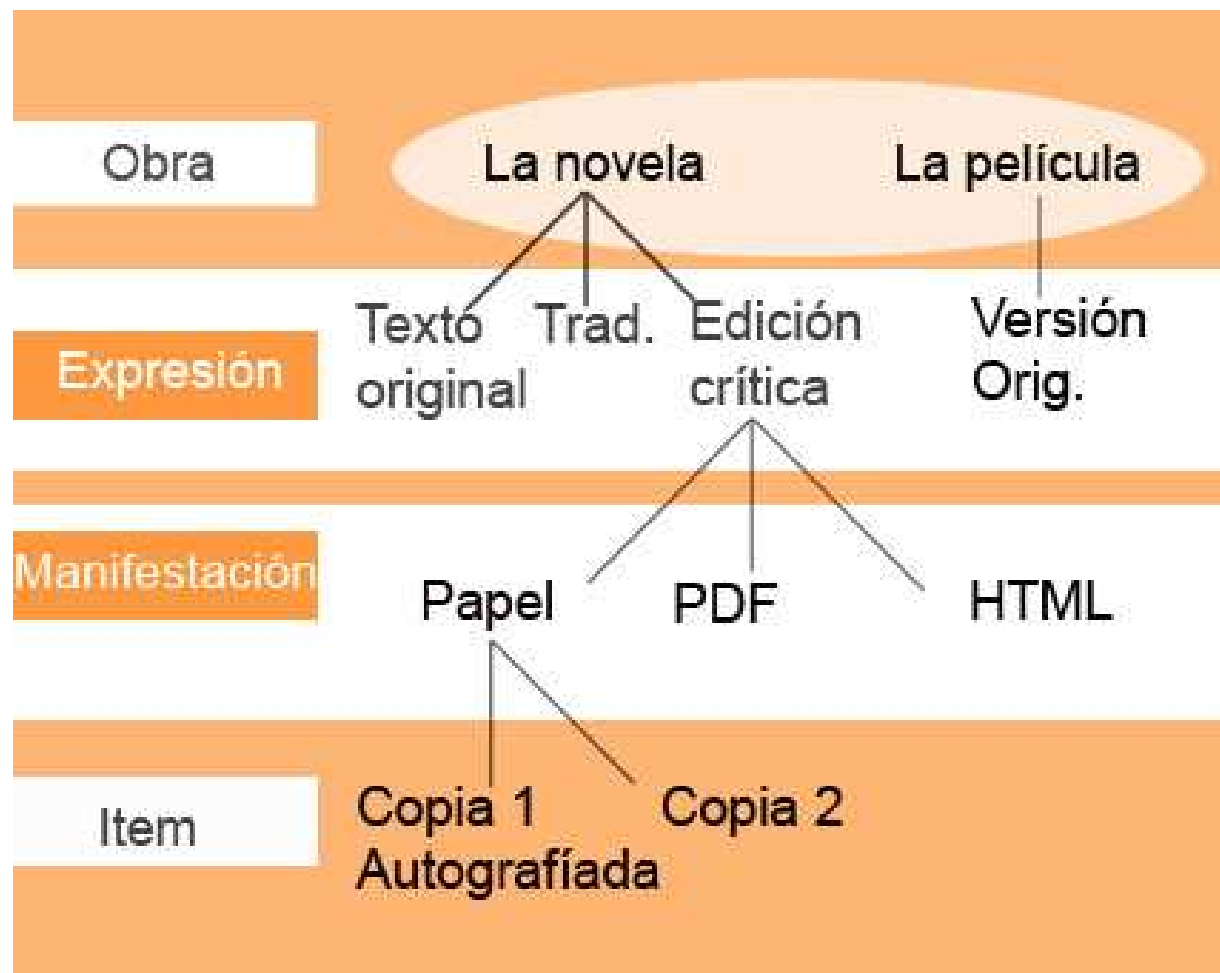
- El **Grupo 1** comprende los productos de los esfuerzos intelectuales o artísticos que se nombran o describen en los registros bibliográficos: obras, expresiones, manifestaciones e ítem. Forman la base del modelo y de su metodología.
- El **Grupo 2** abarca aquellas entidades responsables del contenido intelectual o artístico, de la producción física y de la difusión, así como de la conservación de dichos productos: personas y entidades corporativas.
- El **Grupo 3** incluye un conjunto adicional de entidades que sirven como materias a los esfuerzos intelectuales o artísticos: concepto, objeto, suceso y lugar. Estas entidades se emplean frecuentemente como materias de las obras. También, pueden referirse a una única obra o a multitud de ellas, y cada obra puede incluir varias entidades del tercer grupo.

FRBR



- Las entidades del Grupo 1 son la base del modelo:
- *Obra*: una creación intelectual o artística diferenciada, es una entidad abstracta; no hay un objeto material único que pueda denominarse la *obra*
- *Expresión*: la realización intelectual o artística de una obra en forma alfanumérica, musical, notación coreográfica, sonido, imagen, objeto, movimiento, etc., o cualquier combinación de dichas formas; es la forma específica recibe una obra cada vez que se “realiza”.
- *Manifestación*: la materialización física de la expresión de una obra.; abarca una amplia gama de materiales, que incluye manuscritos, libros, publicaciones periódicas, mapas, carteles, registros sonoros, películas, videograbaciones, CD-ROMs, kits multimedia, etc.
- *Ítem*: un ejemplar concreto de una manifestación, el objeto físico

FRBR



FRBR



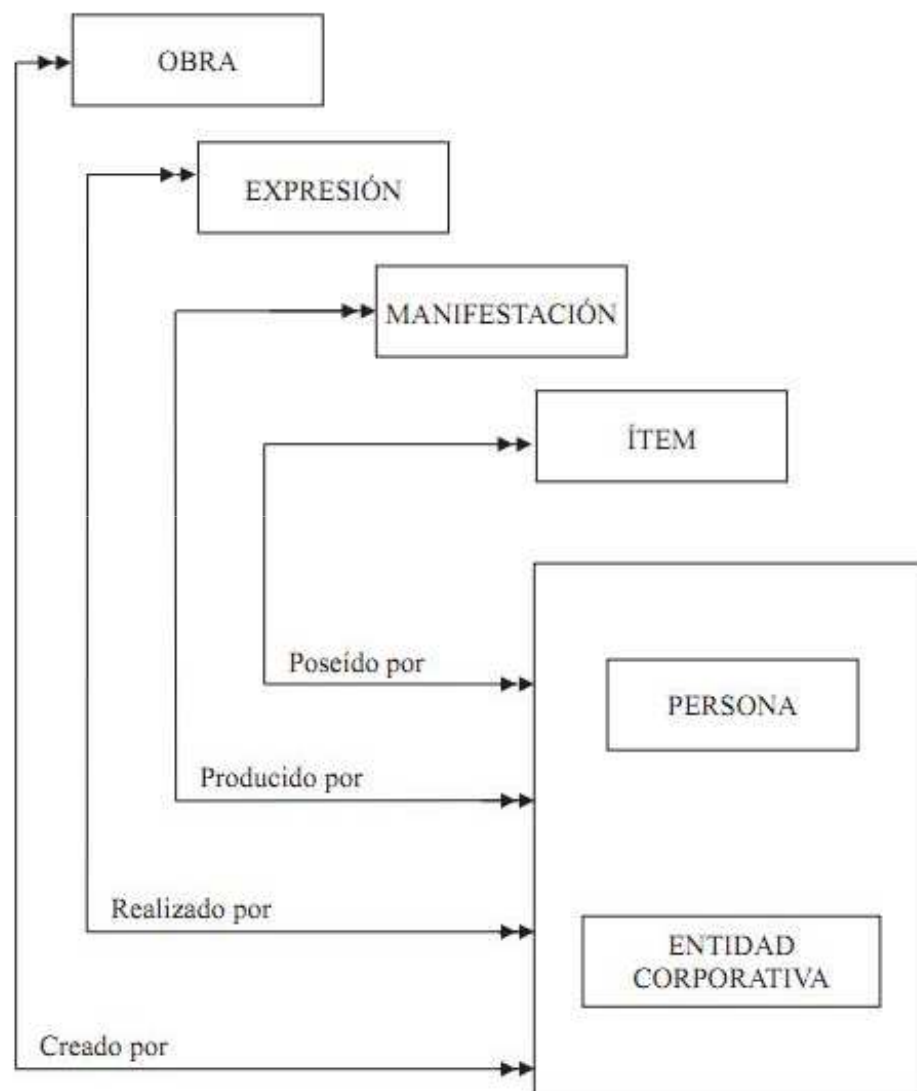
Gráfico 3.1. Grupo 1 Entidades y relaciones primarias



Fuente <http://archive.ifla.org/VII/s13/frbr/frbr-es.pdf>



Gráfico 3.2. Grupo 2 Entidades y relaciones de "responsabilidad"



Fuente
<http://archive.ifa.org/VII/s13/frbr/frbr-es.pdf>



RDA

- El proyecto RDA *Descripción y acceso al recurso* estipula que el universo documental está representado por recursos que adoptan las diferentes formas de comunicación en que el contenido puede ser expresado y comprendido: impreso, imagen, sonido y digital.
- Además establece lineamientos e instrucciones para la descripción y acceso a los recursos; cubre todos los tipos de contenido, medios y soportes físicos, y establece que los catálogos de bibliotecas u otros sistemas de información deben permitir a los usuarios el descubrimiento de recursos mediante las siguientes tareas: *encontrar, identificar, seleccionar y obtener recursos* apropiados para sus necesidades de información

RDA



- RDA es una nueva norma de catalogación que desde el 2004 se vienen estudiando y se dio a conocer en 2009.
- Supera al código de catalogación anterior (AACR2) dado que proporciona pautas para la catalogación de recursos digitales y pone un mayor énfasis en auxiliar al usuario a encontrar, identificar, seleccionar y obtener la información deseada. RDA favorece la agrupación de registros bibliográficos para mostrar las relaciones inherentes entre las obras y sus creadores (como las FRBR)



RDA

- Está desarrollado por el Joint Steering Comité (JSC) for Development of RDA, en conjunto con representantes de:
 - American Library Association
 - Australian Committee on Cataloguing
 - British Library
 - Canadian Committee on Cataloguing
 - Chartered Institute of Library and Information Professionals (CILIP)
 - Library of Congress

Indización – Análisis del contenido



La indización consiste:

- En la búsqueda, análisis y selección de los conceptos presentes en el documento.
- En la traducción de esos conceptos para pasar del lenguaje natural del autor al lenguaje documental.



Lenguaje documental

Un lenguaje documental es un sistema convencional de signos que permite representar el contenido de los documentos con el fin de encontrar aquellos pertinentes en respuesta a preguntas sobre un tema. Es sinónimo de lenguaje controlado, frente al lenguaje natural que es el que utiliza el discurso científico, técnico o literario.

Dicho discurso está cargado de metáforas, sinonimias y homonimias y necesita ser organizado y normalizado para permitir una recuperación eficaz del documento a salvo de los dos grandes problemas documentales: el ruido, -exceso de información encontrada no pertinente,- y el silencio,- ausencia de información pertinente que existe en la base de datos y no es recuperada.



Lenguaje documental: características

- Simplifica el lenguaje natural
- Evita la sinonimia y la polisemia
- Univoco: un único término y un único concepto
- Evitar la ambigüedad
- Algunos lenguajes documentales resuelven los problemas planteados por el multilingüismo (tesauros multilingües y lenguajes de clasificación numéricos)

Tipos de lenguajes documentales



- Lista de encabezamientos de materia:
- Son listas de términos (palabra o conjunto de palabras) ordenadas alfabéticamente. A estos términos se les denomina “encabezamientos de materia” y bajo cada uno de ellos se indican los términos sinónimos, genéricos o específicos con los cuales se relaciona.
- A partir de la determinación del tema principal de un documento se asigna el encabezamiento de materia que le corresponde para ese tema.
 - Library of Congress Subject Headings (LCSH)
 - LEMB (Lista de encabezamiento de materias para bibliotecas) ([demo](#))



Tesauros

- Los tesauros son listas de términos (palabra o conjunto de palabras) llamados “descriptores” que guardan entre sí relaciones semánticas de equivalencia, jerarquía o asociación . Estos términos generalmente se disponen conforme a dos presentaciones:
- **Parte alfabética:** los descriptores se ordenan alfabéticamente y bajo cada uno de ellos se indican los términos sinónimos, los términos genéricos y/o los términos específicos con los cuales se relaciona.
- **Parte sistemática:** los descriptores se agrupan jerárquicamente, siguiendo un esquema que va de lo general a lo particular.



Tesauros

- Los tesauros generalmente son elaborados por organismos internacionales y recogen los términos que se aplican en general para las distintas temáticas pero se excluyen términos regionales. Es por esta razón que surgen las listas de términos propuestos para complementar este lenguaje.
- Norma internacional ISO 2788 de 1986, para tesauros monolingües.
- Tesauros:
 - [DeCS](#)
 - [EUROVOC](#)

Tesaurus



Europa > Página inicial de EuroVoc > Campos temáticos & MT > 0406 marco político

Lengua del contenido:

(es) Español

Búsqueda

Búsqueda avanzada

Examinar

Examinar la presentación temática

Descargar

- Por campo temático
- Presentación alfabética permutada
- Lista multilingüe
- Índice alfabético
- SKOS/XML

Sus propuestas

- Contribuir
- Nuevos conceptos aprobados

0406 marco político

Estado

- NT1 Estado confederal
- NT1 Estado confesional
 - NT2 Estado islámico
 - RT Derecho musulmán [1206]
- NT1 Estado de Derecho
 - RT primacía del Derecho [1206]
- NT1 Estado del bienestar
 - RT bienestar social [2821]
 - RT política de intervención [1606]
- NT1 Estado federal
 - RT federalismo [0406]
- NT2 Estado federado
- NT1 Estado laico
 - RT laicismo [0406]
- NT1 Estado multiétnico
 - RT grupo étnico [2821]
- NT1 Estado regional
 - RT Parlamento regional [0421]
 - RT regionalismo [0406]
- NT1 Estado unitario
- NT1 símbolo del Estado
 - RT bandera [2831]

Fuente <http://eurovoc.europa.eu/>



Lista de descriptores libres

- *También llamados “Listas de términos propuestos”*: son listas de términos (palabra o conjunto de palabras) que elabora el bibliotecario según las necesidades de su biblioteca y de sus usuarios. Generalmente se utiliza para introducir términos o modismos de uso local o regional que no están contemplados en ningún tesoro editado.
- Por ej. : villas miseria, chicos de la calle, etc.



Palabras clave

- Vocablos extraídos del lenguaje natural
- Se extraen del título o del contenido del documento y carecen de sistematización



Sistemas de clasificación

Sistemas de clasificación decimal: son sistemas jerárquicos que dividen al conocimiento en 10 clases principales que a su vez se subdividen de 10 en 10 y así sucesivamente creándose notaciones más específicas. A partir de la determinación del tema principal de un documento se asigna el número que corresponde para ese tema. Las clases y sus divisiones se representan a través de una notación numérica.

Los sistemas de clasificación más difundidos son: Clasificación Decimal de Dewey (CDD) y Clasificación Decimal Universal (CDU).

CDD	
Notación	Temas que abarca
000	Obras generales
100	Filosofía
200	Religión
300	Ciencias Sociales
400	Lengua
500	Ciencias naturales y matemática
600	Ciencias aplicadas
700	Arte. Deporte. Ocio
800	Literatura
900	Geografía e historia

Así, por ejemplo, un libro sobre *Geología submarina* se clasificará en 551.460 8

Un libro sobre “Edificios e instalaciones oficiales de enseñanza media”



<i>Lenguaje documental usado</i>	<i>Traducción al lenguaje documental</i>
Sistema de clasificación decimal	371.6
Lista de encabezamientos de materias	ARQUITECTURA ESCOLAR
Tesauro	ESCUELAS ESPACIOS EDUCATIVOS PLANIFICACION DE LAS INSTALACIONES NORMAS DE CONSTRUCCION DISEÑO ARQUITECTONICO
Lista de términos libres	ESCUELAS-RANCHO



Puntos de acceso

Término o términos que posibilitan la búsqueda y localización de un documento o grupo de documentos en el catálogo.

Tres puntos de acceso principales:

- Autor (personal o entidad)
- Título
- Materia



Control de autoridades

- Para que un punto de acceso de cualquier tipo cumpla eficazmente su función, es preciso que sea sometido a lo que se denomina gestión o control de autoridades.
- Se puede definir como tal al conjunto de labores de normalización que determinan, de entre todas las variantes posibles, la forma con la cual un punto de acceso debe figurar en todo momento en el catálogo y que establecen, mediante la confección de referencias, reenvíos desde las variantes no aceptadas a la forma admitida y relaciones con otros puntos de acceso ya autorizados

Control de autoridades



Unifica los punto de acceso idénticos, pero que están expresados de forma distinta.

Cicerone, M. Tullio , Cicero Marcus Tullius,
Cicero, M.T., Cicerón M.T., Tullius Cicero,
Marcus, etc.

Cicerón, Marco Tulio

Permite diferenciar puntos de acceso distintos que se pueden encontrar de la misma manera (homónimos).

- Santoro, Daniel
 1. Santoro, Daniel, 1954- (artista plástico)
 2. Santoro, Daniel, 1955- (Periodista argentino, editor de la sección política del Clarín, especializado en casos de corrupción. Presidente del Foro de Periodismo Argentino (FOPEA))

Objetivos del control de autoridades



- Convertir el catálogo bibliográfico en una red de relaciones que permitan al usuario moverse con seguridad desde formas no aceptadas como autoridad, pero posibles, a las formas aceptadas, y desde formas aceptadas a otras aceptadas relacionadas, mediante el sistema de referencias
- Dirigir al usuario, mediante notas explicativas, a una clase, categoría o grupo de puntos de acceso que pueden hacerle mejorar su búsqueda de información en el catálogo

Catálogo de autoridades



Es un conjunto organizado de registros de autoridad que contienen los datos relativos a los puntos de acceso de un catálogo bibliográfico

Qué información contiene un catálogo de autoridades:

- Forma autorizada (autoridad)
- Uno o más formas no autorizadas (variantes).
- Fuentes de información sobre la forma autorizada (fuentes)
- Fuentes de información sobre las formas no autorizadas (fuentes)
- Notas de información hacia referencias (véase, véase además).
- Notas hechas por el catalogador durante el proceso de creación de la autoridad (datos biográficos, administrativos, etc.). gráfico.

Catálogo de autoridades



- [Biblioteca Nacional de España](#)
- [Library of Congress Authorities](#)
- [Propuesta de manual de ayuda a los investigadores españoles para la normalización del nombre de autores e instituciones en las publicaciones científicas](#)



Manual de procedimientos

- Un manual de procedimientos tiene la función de servir de guía para el bibliotecario y para todos los que se interesen, en los futuros procedimientos inherentes.

En el manual se detallan acciones, previamente consensuadas, para unir criterios de trabajo. El manual plasma la política de la institución que lo produce, deja asentado la manera de trabajar, tanto a corto como a largo plazo.

- El manual debe ser revisado constantemente, para ajustarse a las necesidades cambiantes y seguir el paso de las nuevas innovaciones.

Manual de procedimientos



OBJETIVOS

- Procesar y diseminar la información recibida
- Actualizar permanentemente al personal profesional y administrativo
- Garantizar la uniformidad de tratamiento de las actividades periódicas
- Reducir los errores operativos
- Reducir el período de adiestramiento de los nuevos empleados
- Facilitar el mantenimiento de un buen nivel organizacional

Manual de procedimientos



Inicio Mi página Proyectos Ayuda Conectado como **silvia** Mi cuenta Desconexión

SeDiCI » SeDiCI-Docs Búsqueda: SeDiCI-Docs

Vistazo Actividad Peticiones Nueva petición Noticias **Wiki** Foros

Manual de Procedimientos de SeDiCI actualizado a junio de 2011 ✎ Modificar ★ Monitorizar 🔒 Bloquear 🔄 Renombrar 🗑 Borrar ⏪ Histórico

En él se encuentran los pasos necesarios para cargar cualquier tipo de recursos y los recaudos que deben tomarse en cada caso. Contiene capturas de pantalla de CelsiusDL para futuros sedicianos. También incluye una tabla con ejemplos reales de carga según el tipo de recurso.

En otro archivo adjunto se encuentran las Reglas de Ingreso de Nombres y Apellido citadas en el manual.

1. [Metadatos Obligatorios](#)
2. [Metadatos Especificos](#)
3. [Tutoriales](#)
4. [Traducciones](#)

📎 MANUAL_DE_PROCEDIMIENTOS_SeDiCI_junio_2011.docx (7,5 MB) 🗑 Ariel Matias Roberto Miten, 21 October 2011 11:51 AM

📎 Reglas_de_Ingreso_para_Apellidos_y_Nombres.docx (16,6 KB) 🗑 Ariel Matias Roberto Miten, 21 October 2011 11:51 AM

Nuevo fichero

Exportar a: HTML | TXT

Wiki

[Página principal](#)
[Índice por título](#)
[Índice por fecha](#)



Manual de procedimientos

Autor

Metadato	Ejemplo	Observaciones
Autor	Aplica a todos los documentos	Se cargará nombre y apellido del o de los autores. Los apellidos que comiencen con minúscula (como di Marco, Marcelo) serán cargados como Marco, Marcelo di . Se respetarán las <u>grafías</u> y los <u>acentos</u> . Se evitará siempre colocar tanto el nombre como el apellido en mayúsculas (es decir, RICHARD, DIEGO). Para una mejor carga, consultar las Reglas de Ingreso de apellidos y nombres en documento aparte.

Índice

Título del documento

Metadato	Ejemplo	Observaciones
Título del documento	Aplica a todos los documentos	Se copiará el título del documento tal como aparece en el mismo; se pondrá mayúscula al inicio y NO se colocará punto al final. En lo posible se evitará copiar y pegar para que no aparezcan enters. En todos los casos, cuidar la ortografía. No se usará en ningún caso el título a la norteamericana, es decir, Todo Con Mayúsculas. En el caso que deban colocarse subíndices o superíndices, o cualquier otro símbolo se recurrirá, en la medida de lo posible, al HTML .----- ----- En el siguiente link se encontrará una aplicación para evitar los dobles enters y respetar los símbolos que sea necesario: ☞ http://sedici.unlp.edu.ar/norm.php . Simplemente deberá pegarse el texto del título (también funciona para los abstracts) y cliquear en "enviar". <i>Estudio experimental y de cálculos de primeros principios del semiconductor Sc₂O₃ dopado con 111In → 111Cd, 181Hf → 181Ta y 44Ti → 44Sc</i> En la administración deberá cargarse como sigue: <i>Estudio experimental y de cálculos de primeros principios del semiconductor Sc<SUB>2</SUB>O<SUB>3</SUB> dopado con <SUP>111</SUP>In → <SUP>111</SUP>Cd, <SUP>181</SUP>Hf → <SUP>181</SUP>Ta y <SUP>44</SUP>Ti → <SUP>44</SUP>Sc</i>

Manual de procedimientos



Autor institucional	Facultad de Ciencias Exactas	Se pondrá siempre la unidad académica a la que pertenece el tesista.
fecha de Presentación	2009	Se usará siempre, para las tesis, "fecha de presentación" y no "fecha de publicación".
Director de tesis	Rentería, Mario	En caso de que se desconozca, se procurará obtener este dato. Si la búsqueda resultare infructuosa, se omitirá.
Co-director de la tesis	Errico, Leonardo Antonio	En caso de que se desconozca, se procurará obtener este dato. Si la búsqueda resultare infructuosa, se omitirá.
Miembro del jurado		En el caso de que la tesis declare quiénes fueron los jurados, se colocará en este campo.
Materias	Ciencias Exactas; Física	Se seleccionarán entre dos y tres materias (<input type="checkbox"/> grandes grupos temáticos seleccionables en el tesaurio indicado con el número 5) que describan temáticamente el recurso en cuestión.
Descriptores	Materia condensada; Materiales; Cálculo	Se seleccionarán entre tres y cinco descriptores (términos controlados) abordados por la tesis. Para localizarlos se utilizarán los tesauros disponibles en SeDiCI, Eurovoc (número 6) y Decs (número 7). Sólo si estos no tuvieran ningún descriptor disponible se usará el tesaurio 4. Se evitará el uso del tesaurio de la UNESCO, sindicado con el número 1.

Bibliografía



Delgado, E. A., Organización documental mediante la catalogación y el análisis de información: entorno normativo y tecnológico. Revista Códice, 2007, Vol. 3 No. 2, p. 35-50. Disponible en: <http://redalyc.uaemex.mx/pdf/953/95330204.pdf>

Farfán Caudillo, M. A., Descripción y acceso al recurso: nuevo código de catalogación: Full draft of RDA. Boletín del Instituto de Investigaciones Bibliográficas, 2008, Vol 13, No 1-2, p. 363-371. Disponible en: <http://www.revistas.unam.mx/index.php/biib/article/view/24295/22829>

Gavilán, C. M., Temas de Biblioteconomía: El documento y sus clases: análisis documental: indización y resumen. 2009. En E-LIS: E-Prints in Library and Information Science. Disponible en <http://eprints.rclis.org/bitstream/10760/14605/1/tipdoc.pdf>

Gavilán, C. M., Temas de biblioteconomía: La normalización de la identificación bibliográfica: ISBD, ISBN, ISSN. 2009. En E-LIS: E-Prints in Library and Information Science. <http://eprints.rclis.org/bitstream/10760/14250/1/normaliza.pdf>

Bibliografía



Herrero-Pascual, C. (1999). El control de autoridades. Anales de Documentación, 1999, No 2, p. 121-136. Disponible en:

<http://redalyc.uaemex.mx/src/inicio/ArtPdfRed.jsp?iCve=63500208>

Murillo Madrigal, A., González del Valle, L.

Introducción bibliotecológica : procesos técnicos y soportes de información.

Buenos Aires : Ministerio de educación, ciencia y tecnología, Biblioteca nacional de maestros, 2004. Disponible en:

http://www.bnm.me.gov.ar/redes_federales/publicaciones/doc/cuadernillo_1.pdf

Requisitos Funcionales de los Registros Bibliográficos: informe final. 2004.

Disponible en: <http://archive.ifla.org/VII/s13/frbr/frbr-es.pdf>

Rodríguez García, A. A. Elementos para reflexionar sobre el nuevo estándar para la descripción y acceso a recursos. Biblioteca Universitaria, 2010, Vol. 13, No 1, p. 55-63. Disponible en: <http://redalyc.uaemex.mx/redalyc/pdf/285/28516679005.pdf>