

 Universitat d'Alacant Universidad de Alicante SIBID	CLASIFICACIÓN SISTEMÁTICA Y ALFABÉTICA	Código: PC03-2 Revisión: 0 Fecha: 07/04/11 Página 1 de 6
--	--	---

ÍNDICE

1. OBJETO
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
4. RESPONSABILIDADES
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
6. FORMATOS
7. REGISTROS
8. ANEXOS

Anexo 1. Diagrama de flujo

Anexo 2. Instrucciones de trabajo

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	07/04/2011	Edición inicial


Elaborado y revisado por:	Aprobado por:
Carlos Martínez-Romero Técnico Marta González Viada Responsable Unidad de Proceso Técnico 07/04/2011	María Blanes Gran Directora SIBID 7/4/2011

Nº registro de salida: 399

Fecha 05/07/2011

Sello:



 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante SIBID</p>	<p>CLASIFICACIÓN SISTEMÁTICA Y ALFABÉTICA</p>	<p>Código: PC03-2 Revisión: 0 Fecha: 07/04/11 Página 2 de 6</p>
--	--	---

1. OBJETO

Establecer los pasos a seguir para incorporar en el registro bibliográfico del catálogo los puntos de acceso normalizados referentes a la indización alfabética y a la clasificación sistemática, con el fin de facilitar la recuperación de la información por materias y de realizar una ordenación sistemática de los documentos según su clase o tema.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Se realiza solamente para los documentos sujetos al nivel de catalogación completa y requiere un análisis del contenido exhaustivo: lectura del índice de contenidos, introducción o prólogo, examen y lectura fraccionada del cuerpo de la obra. Como forma parte del análisis documental interno es realizada por los bibliotecarios temáticos.

3. RESPONSABILIDADES


Personal técnico adscrito a las Bibliotecas de Centro (bibliotecarios temáticos): indización y clasificación de los fondos pertenecientes a sus bibliotecas.

Personal técnico adscrito a la Unidad Central de Proceso Técnico: indización y clasificación de fondos especiales: Mediateca, Sedes y publicaciones periódicas; formación del personal técnico con tareas de indización; normalización de materias.

En adelante, se les denomina técnicos indizadores.

4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- *MARC Standards*: Formato *Marc21* para la catalogación de monografías y resto de materiales
- *Guía de formación de Catalogación y Control de Autoridades* del sistema integrado
- *Módulo de Catalogación y Control de Autoridades* del sistema integrado extraído de la *Guía de formación de Catalogación y Control de Autoridades*
- *Clasificación Decimal Universal: norma UNE 50001:2000 (CDU)*
- *CDU. Primera modificación (octubre 2004)*
- *Encabezamientos de materia de la Biblioteca Universitaria* y Suplemento. Publicado por la Universidad de Sevilla
- Actualización de materias de la BUA (sitio web)

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>SIBID</p>	<p>CLASIFICACIÓN SISTEMÁTICA Y ALFABÉTICA</p>	<p>Código: PC03-2 Revisión: 0 Fecha: 07/04/11 Página 3 de 6</p>
--	--	---

- Materias para grabaciones sonoras musicales (sitio web)
- Índices de materia de la BUA (sitio web)
- *Encabezamientos de materia en la BUA*
- *Siglas y abreviaturas usadas para las fuentes de registros de autoridad*
- *Subencabezamientos de forma para codificar en \$v*
- *Elección de la lengua en los encabezamientos de entidades, congresos y autor-título*
- *Guía para el uso de términos género/forma*

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

El proceso comienza al recibirse en la biblioteca de centro un documento en cualquier tipo de formato pendiente de indización alfabética (asignar materias) y clasificación sistemática (asignar notación de la CDU), y termina cuando se completa en el registro del catálogo.

Las materias y las notaciones de la CDU se codifican en las etiquetas correspondientes del formato *MARC21* y se introducen en el sistema integrado.


Para llevar a cabo este proceso, el técnico indizador tendrá en cuenta la documentación de referencia descrita en el punto anterior, según el caso que se trate, así como las instrucciones de trabajo que se detallan en el anexo 2.

Los documentos sujetos a este proceso presentan una marca realizada por el personal de la Unidad de Proceso Técnico, que indica el estado del registro bibliográfico, por lo que el técnico indizador observa la marca y consulta el catálogo bibliográfico:

1. Si el documento está marcado como catalogación completa, el documento ya está en catálogo y tiene materias y CDU. De todos modos, el técnico indizador revisa las materias y la CDU asignadas al documento y valora y decide si son adecuadas a las áreas temáticas de su biblioteca y si son suficientes.

Si es necesario, el técnico indizador modifica el registro, añade y/o modifica lo que considere pertinente.

2. Si el documento no está marcado como catalogación completa y, por lo tanto, el registro en el catálogo viene marcado con el término *CAP* en la etiqueta *MARC 590*, el técnico indizador puede encontrarse con diferentes situaciones:

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante SIBID</p>	<p>CLASIFICACIÓN SISTEMÁTICA Y ALFABÉTICA</p>	<p>Código: PC03-2 Revisión: 0 Fecha: 07/04/11 Página 4 de 6</p>
--	--	---

- a. Registro capturado con materias y CDU: el técnico indizador valora y decide si son correctas y suficientes, y, en su caso, añade otros encabezamientos de materia, y los valida con el catálogo de autoridades, efectuando el control de autoridades simultáneo, según se describe en el *PC03-7 Control de Autoridades*.
- b. Registro catalogado sin materias ni CDU: el indizador asigna las materias y notaciones de la CDU, y valida los encabezamientos de materia con el catálogo de autoridades, efectuando el control de autoridades simultáneo, según se describe en el *PC03-7 Control de Autoridades*

Durante la validación de materias, el técnico podrá comunicarse con la Unidad de Proceso Técnico mediante los formularios disponibles en la página web: *Formulario de errores en el catálogo (F01-PC03-1)*, *Formulario de revisión de encabezamientos de materias (F01-PC03-7)*. Y, también, solicitar el estudio para la admisión de materias nuevas en el formulario *F01-PC03-2 Creación de materia nueva*.

6. FORMATOS

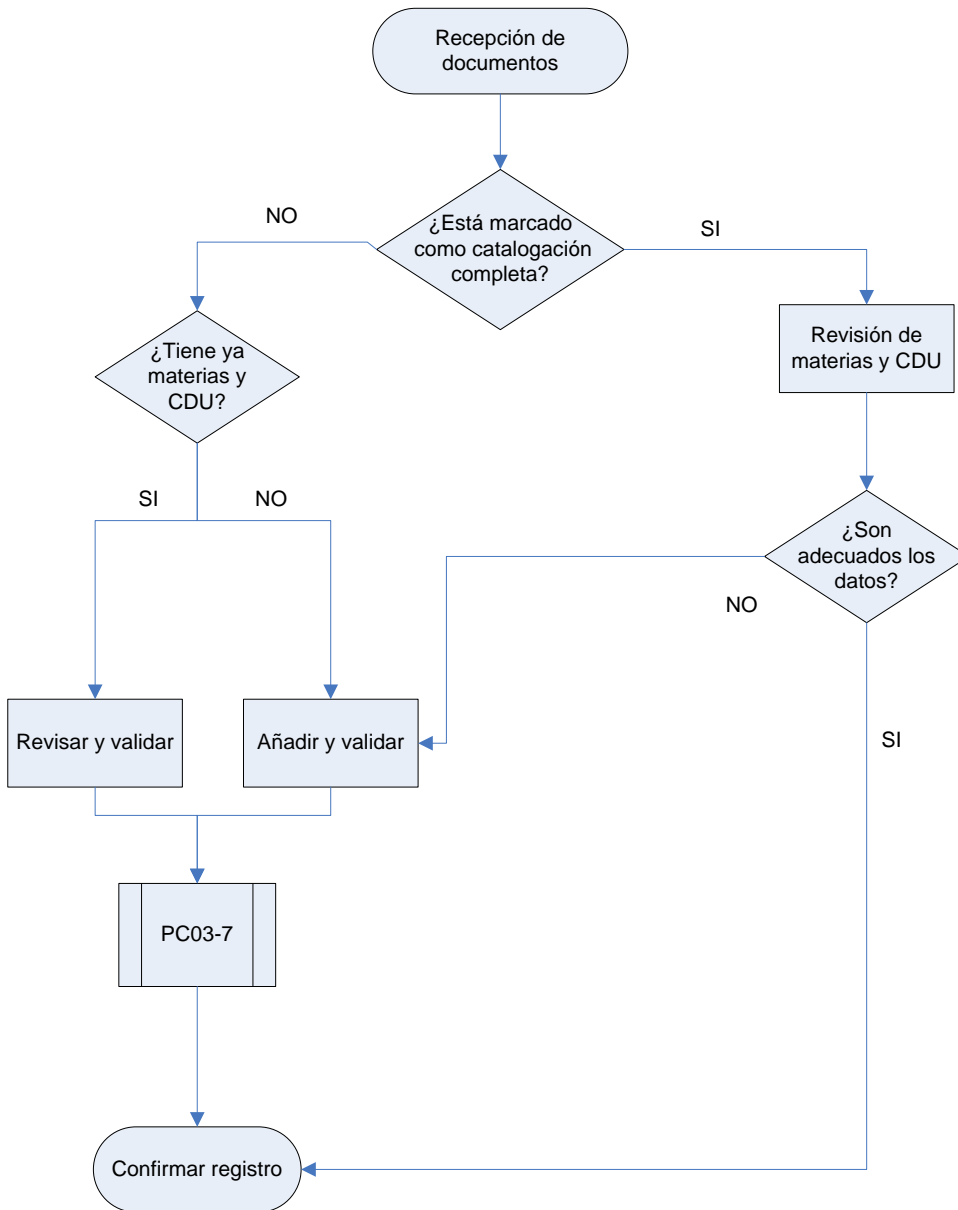
- *Creación de materia nueva (F01-PC03-2)*
- *Formulario de errores en el catálogo (F01-PC03-1)*
- *Formulario de revisión de encabezamientos de materias (F01-PC03-7)*


7. REGISTROS

Registros	Soporte	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Formulario de creación de materia nueva	electrónico	Unidad de Proceso Técnico	30 días
Formulario de errores en el catálogo	electrónico	Unidad de Proceso Técnico	30 días
Formulario de revisión de encabezamientos de materia	electrónico	Unidad de Proceso Técnico	30 días

8. ANEXOS

Anexo 1. DIAGRAMA DE FLUJO



 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante SIBID</p>	<p>CLASIFICACIÓN SISTEMÁTICA Y ALFABÉTICA</p>	<p>Código: PC03-2 Revisión: 0 Fecha: 07/04/11 Página 6 de 6</p>
--	--	---

ANEXO 2. Instrucciones de trabajo

- *IT.PC03-2.01 Indización y clasificación con Symphony*
- *IT.PC03-1.02 Registros de autoridades*
- *IT.PC03-6.01 Salida de documentos desde Proceso Técnico*
- *IT.PC03-7.01 Validación de autoridades*
- *IT.PC03-7.02 Autorización simultánea de materias*