 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante Biblioteca Universitària</p>	<p>Catalogación de la colección</p>	<p>Código: PC03-1 Revisión: 02 Fecha:17/01/18 Página 1 de 5</p>
---	--	---

ÍNDICE

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


RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	21/12/10	Edición inicial
01	01/09/16	Edición revisada. Actualización de nomenclatura y numeración de instrucciones y formatos
02	17/01/18	Sustitución del PC03-2. Clasificación sistemática y alfabética dado de baja por el PC03-9. Indización de la colección.

Elaborado y revisado por:	Aprobado por:
<p>Marta González Viada Subdirectora de la Unidad de Normalización y Proceso Técnico Fecha 01/09/16</p>	<p>María Blanes Gran Directora de la Biblioteca Universitaria Fecha 17/01/2018</p>

Fecha. 13/2/2018

Sello:



 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Biblioteca Universitària</p>	<p>Catalogación de la colección</p>	<p>Código: PC03-1 Revisión: 02 Fecha: 17/01/18 Página 2 de 5</p>
--	--	--

1. OBJETO

Establecer los pasos a seguir para catalogar todos los fondos bibliográficos que forman parte de la colección de la Biblioteca de la Universidad de Alicante.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Unidad de Normalización y Proceso Técnico, en adelante UNPT, Depósito de la Biblioteca y, puntualmente las Bibliotecas de Centro.

3. RESPONSABILIDADES

- Personal técnico: catalogación de fondos bibliográficos.

4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- *Reglas de Catalogación*
- *Normas ISBD, Descripción Bibliográfica Internacional Normalizada, edición consolidada*
- 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*

5. DEFINICIONES


- **Catalogación de fondos bibliográficos en este proceso:** se refiere solo al nivel externo del análisis documental, es decir, a la descripción bibliográfica del documento y a la dotación de los puntos de acceso.
- **Indización:** es la parte del proceso de catalogación que se ocupa de la descripción del contenido interno de los documentos.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El personal técnico de la UNPT recibe un documento, efectúa una búsqueda en *Symphony (F001)* y coteja los datos observados en el material con los datos del catálogo. La búsqueda puede dar los siguientes resultados:

6.1 El documento está en el catálogo.

- a) Es un registro precatalogado, creado por la Unidad de Adquisiciones y Gestión de la Colección al hacer un pedido.
 - El personal técnico captura el registro según la instrucción *Captura de registros con Symphony (IT010)*, reemplazando la precatalogación, de forma que la orden de pedido permanezca asociada al mismo título, y modifica los datos del registro capturado para adaptarlo a los requerimientos de nuestro catálogo.
 - Si no puede capturar el registro, realiza la catalogación original del documento, aprovechando el registro precatalogado.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Biblioteca Universitària</p>	<p>Catalogación de la colección</p>	<p>Código: PC03-1 Revisión: 02 Fecha: 17/01/18 Página 3 de 5</p>
--	--	--

- b) Es un registro capturado, incluido en el catálogo sin copia.
El personal técnico modifica los datos del registro para adaptarlo a los requerimientos de nuestro catálogo; mantiene las etiquetas MARC correspondientes a las materias y clasificación numérica para facilitar esta información al personal que indiza en las bibliotecas de centro.
- c) Es un registro duplicado por la Unidad de Adquisiciones y Gestión de la Colección al hacer un pedido. Se reconoce porque la fecha en campos fijos está vacía. El personal técnico revisa y modifica la descripción.
- d) Es un registro ya catalogado. El personal técnico comprueba los datos y coloca una tira verde que indica el mensaje "Añadir copia".
- e) Es otra edición:
 - Si la edición no presenta cambios con respecto a la anterior, el personal técnico, siguiendo la instrucción *Reproducciones, reimpressiones y nota public de existencias (IT019)*, incluye en el documento una tira amarilla de "Añadir copia con nota de existencias", para que se añada en biblioteca.
 - Si presenta algún cambio sustancial en la edición, el personal técnico duplica el registro y modifica en el registro nuevo los datos necesarios.

6.2 El documento no está en el catálogo.

- a) El personal técnico captura el registro según la instrucción *Captura de registros con Symphony (IT010)* y modifica los datos para adaptarlo a los requerimientos del catálogo.
- b) Si no hay disponible un registro bibliográfico en las bases de datos externas, el personal técnico realiza la catalogación original del documento.

Al finalizar el proceso de catalogación, el personal técnico valida las entradas de autoridades del registro bibliográfico según el procedimiento *Control de Autoridades (PC03-7)*.

Una vez terminado todo el proceso, el personal técnico genera la copia del primer ejemplar en catálogo, asignando únicamente una signatura ficticia, la localización y grabando el ID de ítem o número del código de barras.

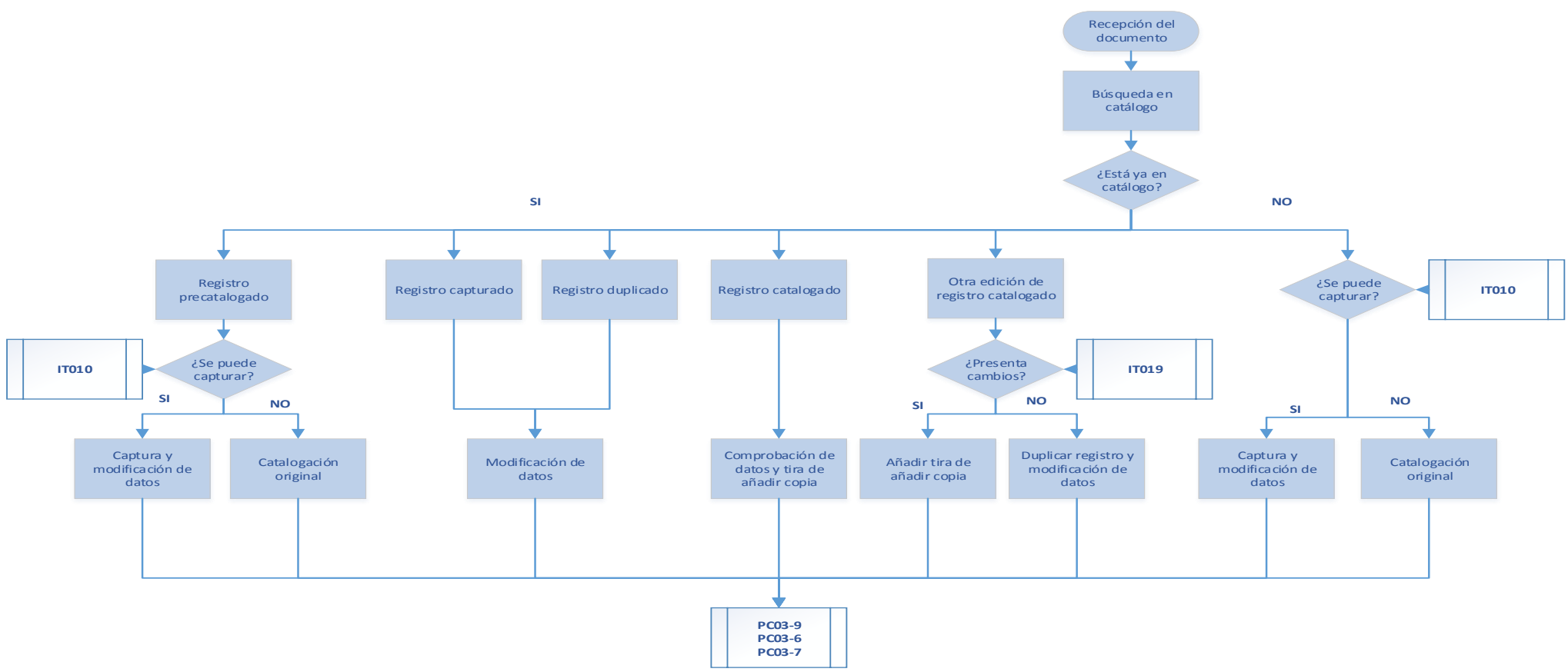
Finalmente, el personal de la UNPT envía los documentos a las bibliotecas o unidades para que el personal técnico de las mismas efectúe los procesos de *Indización de la colección (PC03-9)* y *Registro de Información de Copia (PC03-6)*, según sea necesario.

7. FORMATOS

F001 Symphony

8. ANEXOS

- Anexo 1. Diagrama de flujo





Universitat d'Alacant
Universidad de Alicante

Biblioteca Universitària

Catalogación de la colección

Código: PC03-1

Revisión: 02

Fecha: 17/01/18

Página 5 de 5

- **Anexo 2. Instrucciones de trabajo**

- *IT010 Captura de registros con Symphony*
- *IT019 Reproducciones, reimpresiones y nota public de existencias*