

INSTRUCCIONES BÁSICAS DE TRABAJO

1. NORMAS DE CATALOGACIÓN

La redacción de los asientos bibliográficos se hará siguiendo las *Reglas de Catalogación* . *Ministerio de Educación y Cultura, 1999*.

Los asientos bibliográficos se redactarán teniendo presente que no son exclusivos de una biblioteca, ya que el resto de miembros de la red puede añadir sus copias de ejemplares. Por ello, no se redactarán notas personales de la biblioteca. Para aclaraciones particulares se puede usar la signatura suplementaria.

2. MATERIAS

a) Los encabezamientos de materia se redactarán siguiendo:

- *Lista de encabezamientos de materia para bibliotecas públicas. Ministerio de Cultura, Dirección General del Libro y Bibliotecas, 1987 .*
- *Encabezamientos de materia, normativa para su redacción. Biblioteca Nacional, 1991.*

b) Cuando el listado no contenga la materia adecuada, consultaremos bibliografía española o bibliografía valenciana.

c) Los subencabezamientos siempre se separan de la materia por un guión sin espacio, nunca se usarán paréntesis para un subencabezamiento. Los paréntesis se reservan para aclaraciones, tal como establecen las normas.

Tortuga (ísla)
España-Historia-Reyes Católicos, 1474-1517

d) En el material sonoro (CD de música , discos y cassetes), seguiremos la lista de encabezamiento de materias elaborada por la Biblioteca Pública de Alicante. Las materias de música clásica pueden completarse con las que incluye Bibliografía española, suplemento de música.

e) Para determinar los géneros cinematográficos seguiremos el listado elaborado por la Biblioteca Pública de Alicante.

f) No pondremos subencabezamiento de forma indicativo de tipo de soporte en materiales especiales (vídeos, registros sonoros, recursos electrónicos).

3. CDU

La clasificación sistemática se hará siguiendo la *CDU: Clasificación Decimal Universal. AENOR, 2000*. En las CDU relacionadas, no hay que dejar espacio entre los números y los dos puntos.

CDU LIBROS INFANTILES:

a) **Obras de ficción:**

- Obras en las que predomina la ilustración frente al texto: 087.5. Ej.:

[Denou, Violeta](#)

Les *disfresses* d'en Teo / Violeta Denou. -- Barcelona : Timun Mas, D.L. 1997

[6] p. : todas il. col. ; 17 cm.

ISBN 84-480-0245-8

087.5

- Obras en las que predomina el texto sobre la ilustración: poner el número de la CDU de la literatura correspondiente debidamente desarrollada en relación con el 087.5. Ej.:

[Halasi, María](#)

A la izquierda de la escalera / María Halasi. -- 6ª ed. -- Madrid : SM, 1990

238 p. : il. ; 19 cm. -- (El *barco* de vapor ; 62)

ISBN 84-348-1485-4

821.511.141-34"19":087.5

b) **Obras de materia:**

Se deberá poner la CDU de la materia correspondiente en relación con el 087.5. Ej.:

[Denou, Violeta](#)

Teo descubre la naturaleza : (experiencias básicas ilustradas, otoño-invierno) / ilustraciones, Violeta

Denou ; texto de Isabel Martí, Jordi Carbonell, Modes García. -- Barcelona : Timun Mas, D.L. 1995

58 p. : il. col. ; 27 cm

ISBN 84-7722-515-5

[Estaciones del año-Libros infantiles](#)

[García, Modes](#)

[Martí, Isabel](#)

[Carbonell, Jordi](#)

551.5:087.5

4. Para la fonoteca no se utilizará la CDU, sino la clasificación francesa:

Principios de clasificación de los registros sonoros / Bibliothèques

Discothèques de la Ville de Paris, Discothèque Centrale de Paris ; traducción y

adaptación española de Antonio Martín Oñate. Asociación Andaluza de

Bibliotecarios, D.L. 1990

5. INTRODUCCIÓN DE REGISTROS

- a) Consultar en la base de datos CATA si existe. En caso de que ya esté, se da de alta el ejemplar de la biblioteca.
- b) En CATA podéis encontrar documentos precatalogados que solo tendrán introducido el autor, título e ISBN. Si coinciden los datos con los del documento que estáis catalogando, procedéis a completar el registro bibliográfico.
- c) Si no está en CATA, consultamos otras base de datos cuyos registros podamos importar (REBECA, Biblioteca Nacional, Biblioteca Valenciana). Si está se captura, se validan las autoridades (encabezamientos principales y secundarios). Se introduce el código que corresponde a nuestra biblioteca en el campo T040. Si está rellenado el campo T852, se borra (en los documentos de la Biblioteca valenciana está). Se da de alta el ejemplar de la biblioteca.
- d) Cuando capturéis documentos de REBECA, en el campo NULL hay que poner REBE. Si se capturan de otra base de datos no se hará ninguna indicación.
- e) La validación de la autoridad es muy importante, ya que en caso de olvidarlo no establecería la relación entre AUTO y CATA.
- f) Si el documento no está ni en CATA ni en otra base de datos, se cataloga o precataloga.
- g) No se redactarán notas específicas de una biblioteca. No olvidéis que los registros son compartidos, y que lo que es específico de vuestro centro es el ejemplar.

6. OBRAS EN VARIOS VOLÚMENES

- Se hará un único registro para obras en varios volúmenes, con nota de contenido, cuando se trate de obras homogéneas. Excepciones:
 - Si son muchos volúmenes y cada uno con una materia distinta, se hará un registro de obra individual. En este caso el título colectivo se consignará en el área de serie. Ej.:

Los orígenes del hombre ; La revolución agrícola [Vídeo] / coordinada por Geoffrey Barraclough. -- Madrid : VTF Multimedia, [1994]
1 videocasete (VHS) (ca. 55 min.) : son., col. . -- (Atlas visual de historia universal ; 1)
Basado en The Times atlas of world history

[Prehistoria](#)
[Barraclough, Geoffrey](#)
903 (100) (086.8)

El nacimiento de la Civilización ; La Edad de Hierro [Vídeo] / coordinada por Geoffrey Barraclough. -- Madrid : VTF Multimedia, [1994]
1 videocasete (VHS) (ca. 55 min.) : son., col. . -- (Atlas visual de historia universal ; 2)
Basado en The Times atlas of world history

[Prehistoria](#)

[BarracloUGH, Geoffrey](#)

903 (100) (086.8)

El poder asiático ; La expansión otomana [Video] / coordinada por Geoffrey BarracloUGH. -- Madrid : VTF Multimedia, [1994]

1 videocasete (VHS) (ca. 55 min.) : son., col. . -- (Atlas visual de historia universal ; 7)

Basado en The Times atlas of world history

[Imperio otomano-1280-1683](#)

[Asia-1279-1644](#)

[BarracloUGH, Geoffrey](#)

950"1279/1644" (086.8)

940/960"1280/1683" (086.8)

- Obras en varios volúmenes en las que cada volumen tiene entidad propia. En este caso el título colectivo también se consignará en el área de serie. Ej:

[Auel, Jean M.](#)

El clan del oso cavernario / Jean M. Auel ; [traductora Leonor Tejada Conde-Pelayo]. -- Barcelona : Círculo de Lectores, 1993

573 ; 22 cm. -- (Los hijos de la tierra ; 1)

ISBN 84-226-4403-7

821.111(73)-311.6"19"

[Auel, Jean M.](#)

El valle de los caballos / Jean M. Auel ; [traductora Leonor Tejada Conde-Pelayo]. -- [17ª ed. rev.]. -- Madrid : Maeva, D.L. 1993

538 p. ; 23 cm. -- (Los hijos de la Tierra ; 2)

ISBN 84-86478-03-0

821.111(73)-311.6"19"

- Anuarios, memorias, suplementos de enciclopedias, etc. Se redactará una ficha cerrada. Ej.:

Anuario El País 2001 [Archivo de ordenador]. -- [Madrid] : Promotora General de Revistas, [2001]

1 CD-ROM : son., col. ; 12 cm

[Historia universal-2001-Anuarios-Archivos de ordenador](#)

050.8(100)"2001"(086)

- Obras completas o antologías de un autor en varios volúmenes. Se redactará una ficha para cada volumen individual. Ej.:

[Azorín](#)

De Granada a Castelar / Azorín. -- Madrid : Rafael Caro Raggio, 1922

244 p. ; 18 cm. -- (Obras completas de Azorín ; 27)

821.134.2-4"19"

[Azorín](#)

Clásicos y modernos / Azorín. -- Madrid : Rafael Caro Raggio, 1919

281 p. ; 18 cm. -- (Obras completas de Azorín ; 12)

821.134.2-4"19"

- La descripción bibliográfica será lo más completa posible y con nota de contenido, si procede. Los volúmenes que contiene cada biblioteca se indicarán en la signatura suplementaria de la pantalla de ejemplares.
- Campo ISBN:
 - Si se cataloga la obra completa, se pondrá el ISBN correspondiente a la obra completa
 - Si se cataloga la obra individual, se pondrá el de ésta.
 - Si el documento tiene dos ISBN, uno de la obra individual y otro de la completa, se especificará primero el ISBN de la obra individual y después el de la completa, poniendo entre paréntesis las especificaciones pertinentes tal como establecen las normas de catalogación. RC 1.8.6 A (p. 63).

7. ASIENTOS ANALÍTICOS

- Hay que catalogarlos como un asiento analítico, escogiendo el formato para analíticas (08).
- Se utilizan para artículos o partes de una obra que tenga interés para el fondo local.

8. AUTORIDADES:

Para redactar los asientos principales y secundarios de autoridad tendremos en cuenta:

- a) Los apellidos se pondrán en minúscula, excepto la primera letra. Ej.: Cervantes Saavedra, Miguel de. **No será válido:** CERVANTES SAAVEDRA, Miguel de.
- b) No se pondrán fechas en autores contemporáneos, excepto en casos de homonimia.
- c) Los nombres se acentuarán correctamente, tal como establecen las reglas de ortografía, incluso las letras mayúsculas. Ej. Moreno, Ángeles.
- d) La partícula “Mc” hay que desarrollarla, y se antepone al apellido. Ejemplo: MacEnroe, Jhon.
- e) M^a También se desarrolla y pondremos María.
- f) En la acentuación de apellidos extranjeros se seguirán las normas de catalogación
- g) Las materias irán en minúscula, excepto la primera letra.
- h) No usar materias muy específicas.
- i) La literatura no lleva materia.
- j) Cuando en AUTO haya dos autoridades iguales, una en minúscula y otra en mayúscula, se elegirá la que está en minúscula. Si, además hay variantes de la misma autoridad se elegirá la más completa.
- k) Si capturamos un documento de CATA no hay que validar la autoridad, pero si lo capturamos de otra base de datos (REBECA, Bibliografía Española, Bibliografía Valenciana) habrá que capturar la autoridad de AUTO, aunque sea correcta la autoridad del registro capturado, ya que no establece la relación de la autoridad de la base de datos AUTO con el registro de CATA.

- l) No se consignarán las menciones de función en los encabezamientos secundarios T7XX (Ej.: col., coaut., il., etc.). Excepción: en caso de impresores de fondo antiguo u obras del siglo XIX, dado que es un encabezamiento secundario obligatorio y siendo de gran interés saber que su función en la obra es la de impresión.
- m) Los topónimos de la Comunidad Valenciana se adecuarán a la lista oficial de municipios y entidades locales. Podéis consultarlo en: <http://www.gva.es/cidja/municipi.htm>. En el caso de que se acepten como oficiales el topónimo castellano y valenciano, elegiremos la forma valenciana.
- n) Los nombres de los organismos oficiales valencianos irán en valenciano. Los organismos de otras Comunidades Autónomas no se castellanizarán si el nombre oficial está en la lengua propia de esa Comunidad Autónoma. En estos casos se harán las referencias pertinentes de las formas alternativas y de las no autorizadas a las autorizadas.
- o) En autores valencianos seguiremos los criterios de la Biblioteca valenciana. En caso de que aparezca como admitida la forma castellana y la valenciana, primará la valenciana.
- p) No se introducirá una autoridad nueva sin comprobar que ya existe en la base de datos de autoridades (AUTO).
- q) En caso de duda respecto a la forma correcta de una autoridad se consultará la base de datos de autoridades de Bibliografía Española o la Biblioteca Valenciana.
- r) Tener mucho cuidado al capturar, comprobando después en la ficha catalográfica que se ha capturado la autoridad correcta.
- s) Se redactarán menciones de responsabilidad secundarias, preferentemente, en los siguientes casos:
- Autores, cuando no son encabezamiento principal, y coautores.
 - Editores literarios
 - Ilustradores infantiles
 - Impresores de libro antiguo.
- ** Cuando el título sea el punto de acceso principal, la primera palabra significativa irá en minúscula.

INTRODUCCIÓN DE AUTORIDADES

- Los campos de autoridad son campos controlados y, por tanto, no permite escribir directamente, sino que primero nos obliga a consultar si la autoridad que desamos introducir ya está creada. En caso que no esté habrá que añadirla. Estas operaciones se efectúan directamente desde la pantalla de introducción de registros de CATA, tanto si estamos creando un registro nuevo como si estamos modificando un registro capturado de otra base de datos, cuyas autoridades hay que validar. Respecto a validar, nos referimos a que hay que capturar la autoridad de AUTO o crearla en AUTO, según proceda. Esto es muy importante, tal como ya hemos indicado con anterioridad, ya que si no se efectúa esta

operación no se establecerá la correspondiente relación entre el registro de CATA y su autoridad de AUTO.

- Si la autoridad existe en AUTO, simplemente la capturamos.
- Si no existe, la tenemos que añadir seleccionando la opción añadir.

AUTP Buscar

Consulta UPDATE

Ver Capturar Añadir Cancelar

- Una vez añadida, se incorpora automáticamente al registro de CATA. Os recuerdo las correlaciones entre CATA y AUTO a continuación.

CATA	AUTO
T100	T100
T110	T110
T111	T111
T130	T130
T240	T130
T600	T100
T610	T110
T611	T111
T630	T130
T650	T150
T651	T151
T655	T150
T700	T100
T710	T110
T711	T111
T730	T130

****RECORDAD: Absys asigna por defecto la puntuación establecida por las reglas de catalogación y los espacios correspondientes, excepto los del subcampo \$b del T245 tal como indicado en el apartado correspondiente del formato marc.**

****** En las **SIGLAS** se suprime la puntuación, ya que de lo contrario no se recupera la información.