



COMISIÓN DE GESTIÓN DE LAS COLECCIONES  
SUBCOMISIÓN DE PROCESO TÉCNICO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA  
NIVELES DE CATALOGACIÓN EN LA  
BUC**

Junio 2005

## PRESENTACIÓN

Este documento es fruto de las reuniones de uno de los grupos de trabajo de la Subcomisión de Proceso Técnico de la Biblioteca de la Universidad Complutense. Forman este grupo

- Ofelia Barceló, de la Biblioteca de la Facultad de Educación,
- Mercedes Cabello, de la Biblioteca Histórica,
- Concha Delgado, de la Biblioteca de la Facultad de Veterinaria,
- Avelina Fernández, de la Biblioteca de la Facultad de Políticas,
- Aurora Miguel, Adjunta a la Dirección de la Biblioteca,
- Luisa María Payno, de la Biblioteca de la Facultad de Derecho,
- Asunción Rodríguez, de la Biblioteca de la Facultad de Filología,
- Coordinación: Ana Albertos, de la Biblioteca de la Facultad de Medicina, y Marina Arana, de la Unidad de Proceso y Normalización.

Junio 2005

## INTRODUCCIÓN

Este documento intenta establecer diferentes niveles de profundidad en la descripción bibliográfica de los documentos que se reseñan en el catálogo de la BUC, en función de distintos criterios, con el fin de agilizar el proceso técnico sin que esta agilización vaya en detrimento de la calidad y pertinencia de nuestro catálogo.

Los cursos de catalogación para los técnicos auxiliares de biblioteca, que se impartieron a lo largo del año 2004, formaron a esta parte del personal en el uso de las técnicas básicas de descripción bibliográfica.

Además, cada vez es más evidente la conveniencia de adaptar el nivel de detalle en la descripción a la importancia y características del documento, así como la prioridad absoluta que debe tener la incorporación al catálogo automatizado de todos los fondos de la Biblioteca en el menor tiempo posible. La consecución de este objetivo pasa por la racionalización del proceso técnico estableciendo grados de profundidad en la descripción. No es imprescindible una catalogación original completa, pormenorizada, encomendada a personal altamente cualificado, cuando esos documentos ya están disponibles en catálogos colectivos o cuando se trata de documentos que, previsiblemente, van a tener un uso muy reducido.

Sin renunciar a una descripción bibliográfica precisa se establecen unos niveles de descripción adaptados a la naturaleza del documento, el personal encargado de la catalogación, la carga de trabajo del centro, etc., partiendo todo el proceso de la ineludible necesidad de seleccionar previamente el material para catalogar y determinar, en cada caso, el proceso catalográfico más adecuado al mismo.

Se han establecido los siguientes criterios:

1. Según el nivel de descripción. No todos los documentos requieren el mismo nivel de exhaustividad en la descripción bibliográfica; por ello, en primer lugar, se han definido estos niveles y se han establecido las características de los registros que produce cada nivel.
2. Según la procedencia del registro. Esta característica atiende al origen del propio registro, quién lo hizo, cómo llegó al catálogo de la BUC y qué requisitos son necesarios para su incorporación al catálogo Cisne.
3. Según el tipo de documento. Las diferentes tipologías documentales requieren un tratamiento específico, desde el más habitual y común (documentos impresos de los siglos XX y XXI), hasta la documentación más especializada, compleja o novedosa. El tipo de documento condiciona la catalogación que le corresponde.
4. Según la procedencia del documento. También se producen diferencias en la catalogación según la procedencia del documento: compra, canje o donación, que son las más habituales. En este documento se atiende a las diferencias en el nivel de catalogación que conviene a cada grupo.

5. Según el tipo de personal que hace la catalogación. Toda la variedad de posibilidades referidas a los niveles de catalogación, al fin, sirven para definir qué tipo de tareas o niveles de descripción son recomendables a cada tipo de personal de la biblioteca, con el fin de mejorar el proceso de introducción de registros en el catálogo.

Proporcionamos a continuación un glosario con los significados de los términos más empleados a lo largo de este documento:

#### Canje

Forma de adquisición en virtud de la cual, previo acuerdo, dos bibliotecas entre sí o una biblioteca y una institución, intercambian material bibliográfico documental.

#### Donativo

Forma de adquisición gratuita en la que un particular o institución cede la posesión y el uso de un fondo a una biblioteca.

#### Catalogación

Catalogar un documento es describirlo, siguiendo una norma establecida, con el fin de identificarlo y distinguirlo de otros documentos, ubicándolo en una colección determinada. Esta descripción supone escoger los elementos que posibiliten la identificación precisa y formal, así como el establecimiento de los puntos de acceso que permiten la recuperación de la información. El resultado del proceso de catalogación son los registros bibliográficos, de ejemplar y de fondos, que forman bases de datos.

#### Catalogación analítica

Se considera cuando se describe y analiza de forma individualizada cada una de las partes que conforman un documento. Por ejemplo, los capítulos de una monografía, los artículos de un número de revista, las ponencias de un congreso, las contribuciones de una obra en colaboración.

Produce dos tipos de registros:

- El registro fuente, que describe el documento en su totalidad
- Los registros analíticos, que describen cada una de las partes que forman parte del documento principal.

Los registros analíticos deben hacer mención al registro fuente y estar relacionados con él.

#### Catalogación original

Se considera cuando el registro bibliográfico es creado en el catálogo mediante el proceso de análisis documental realizado por personal que trabaja para la biblioteca.

### Folleto

Impresión de corto número de páginas que no sea publicación periódica. En España, se entiende por folleto toda publicación unitaria que, sin ser parte integrante de un libro, consta de más de cuatro páginas y de menos de cincuenta (Decreto 743/1966, art. 3) (RRCC 1995).

### Fondos anticuados

Parte de la colección cuyo contenido es de escasa vigencia en el ámbito de su materia.

### Formato de catalogación en Innopac-Millennium

La catalogación automatizada es el proceso de creación de registros bibliográficos en formatos legibles por ordenador. El formato utilizado en la UCM es el MARC 21.

La estructura del formato es la siguiente:

- Códigos Innopac: no pertenecen al formato MARC y son definibles por cada institución a efectos de control estadístico u otros fines
- Cabecera: contiene 24 elementos codificados de longitud fija que proporcionan al sistema información de control sobre el conjunto del registro
- Directorio: es un índice generado acerca de la situación de los campos incluidos en el registro. No se visualiza y su misión es de control interno
- Campos fijos
- Campos variables.

### Registros captados

Son aquellos que no son fruto de la catalogación original, sino transferidos de forma individualizada a nuestro catálogo desde catálogos de otras bibliotecas o catálogos comerciales. Una vez captados hay que revisarlos y completarlos.

### Registros cargados

Son aquellos que, provienen de una base de datos externa y se incluyen en el catálogo de forma automatizada y generalizada (no de uno en uno).

### Registros completados y/o revisados

Son aquellos que, partiendo de un nivel mínimo o básico, alcanzan el completo mediante un trabajo posterior. Además también se revisan y comprueban los puntos de acceso normalizados, según los registros de autoridades de la BUC.

### Registros copiados

Son aquellos que reproducen un registro ya existente en nuestro propio catálogo con el fin de reutilizarlo para otro documento.

### Retroconversión

Es un tipo de catalogación original que se centra en fondos existentes en la colección de la biblioteca y que, incluso en algún caso, podían estar ya catalogados de forma manual (fichas), pero que no estaban incluidos en el catálogo automatizado.

### Separata

Impresión por separado de algún artículo de revista o parte de una obra hecha utilizando los moldes de ésta (RRCC 1995).

## RECOMENDACIONES BÁSICAS

Para cualquier tipo y nivel de catalogación, se deben seguir unas recomendaciones básicas:

1. No crear duplicados: es imprescindible, antes de crear un nuevo registro bibliográfico, comprobar que no existe ya en el catálogo. Esta comprobación debe hacerse no sólo por ISBN o ISSN, sino también por autor o autor/título.
2. Consultar siempre autoridades para su normalización. Para mantener la coherencia y calidad del catálogo es imprescindible consultar los listados y los registros de autoridad de materias, autores personales, entidades, etc., antes de introducir un nuevo punto de acceso en el catálogo
3. Captar los registros de fuentes reconocidas.
4. No prestar ninguna obra de la que no se disponga de registro bibliográfico en el catálogo automatizado: se realizará previamente un registro esqueleto o simplificado antes de prestar el ejemplar.

## 1. CATALOGACIÓN EN VARIOS NIVELES DE DESCRIPCIÓN

Existen varias formas de introducir registros bibliográficos en Innopac-Millennium:

- A través de plantillas: las plantillas han sido creadas previamente y almacenadas en el ordenador. Se elaboran en función de los distintos tipos de documentos que vayamos a catalogar.
- Por copia o modificación de un registro existente en nuestro catálogo.
- Por captación de registros de bases de datos remotas (catálogos de otras bibliotecas, catálogos comerciales, etc).
- Por carga automática de registros procedentes de proveedores de información u otras fuentes. Se realiza a través de la Unidad de Tecnología y Sistemas.

La catalogación, además, puede hacerse en varios niveles de descripción, según la profundidad con que se decida describir el documento:

1. Nivel mínimo: Se considera cuando se describe el documento en sus características más imprescindibles. Es un nivel de descripción temporal a la espera de una catalogación más detallada y nunca se considerará definitivo.

Produce registros esqueletos que se utilizarán para crear registros de pedido, o bien de ejemplar/fondos para gestionar un servicio (préstamo, reproducción, encuadernación, bibliografías). Sólo requiere control de duplicados.

Incluye información de título, autor e ISBN, si se conocen, edición y descripción física mínima, además de los códigos de Innopac que se describen más adelante.

2. Nivel básico: Se considera cuando se describe el documento suficientemente para ser identificado y localizado, pero sin reflejar de forma exhaustiva todas sus características o establecer todos los puntos de acceso posibles. En ciertos casos y para algún tipo de documento puede considerarse el nivel de descripción definitivo: en este caso requiere un control de los puntos de acceso normalizados.

Produce registros simplificados. Requiere control de duplicados.

Recoge información sobre título, autor, edición, datos de publicación, descripción física, DL e ISBN, siempre que se conozcan, más los correspondientes códigos de Innopac.

3. Nivel completo: Se considera cuando se describe el documento de forma exhaustiva con todas sus características. Aporta puntos de acceso de materias y CDU, otros responsables y colaboradores, notas y, si son necesarios, etiquetas de relación y enlaces externos. Se considera el nivel definitivo.

Produce registros de nivel completo. Requiere control de duplicados y de los puntos de acceso normalizados, así como mantenimiento de los enlaces.

Contiene toda la información bibliográfica que se pueda extraer de la obra y que forma parte de la descripción bibliográfica, según determinan las reglas y normas de catalogación vigentes: RRCC, ISBD, etc. Incluye el análisis del contenido (asignación de materias y de clasificación) y toda aquella información que facilite la recuperación del registro o el enriquecimiento del mismo (entradas de autoridad, resumen e índices, acceso a recursos electrónicos relacionados, etc.)



## 1.1 CATALOGACIÓN A TRAVÉS DE PLANTILLAS

Cuando hacemos un registro bibliográfico nuevo sin copiarlo de otro ya existente ni captarlo de otro catálogo, es decir, catalogación original, se utilizan las plantillas que, para los distintos tipos de documentos (monografías, publicaciones periódicas, vídeos, mapas, etc.), permite crear el programa Innopac Millennium.

Atendiendo al tipo de documento o al personal que realice la catalogación esta deberá ser más o menos exhaustiva, existiendo una serie de códigos en la cabecera y en los campos de control (006, 007, 008) y de etiquetas de campo y subcampos en la descripción bibliográfica que debemos hacer constar ineludiblemente. Para cada tipo de registro son:

**1.1.1 Registro esqueleto.** Aquellos que se realizan para asociar pedidos o gestionar servicios. Siempre deberán ser completados. Se utiliza la plantilla de nivel mínimo.

*Códigos Innopac*

IDIOMA	Seleccionar del desplegable el que corresponda
NO ALFABET	Indicar el nº de caracteres que no alfabetizan en el título del campo 245, incluidos espacios.
UBICACIÓN	Código de la sucursal principal desde la que se hace la catalogación.
NIVEL BIBL	Seleccionar del desplegable el código que corresponda: <b>m</b> (monografías), <b>s</b> (publicaciones periódicas), etc.
BCODIGO3	Siempre en los registros esqueletos <b>m</b> (nivel mínimo).

*Cabecera*

	La que corresponda a su tipología
NIV CODI	En los registros esqueletos siempre <b>4</b> ( <i>core level</i> )
CAT FORM	Siempre <b>i</b> (ISBD)

*Campos de longitud fija*

006	NO
007	NO
008	La que corresponda a su tipología
Idioma	Seleccionar del desplegable el que corresponda
Fuen cat	<b>c</b> ( <i>cooperative cataloging</i> )

*Campos de longitud variable*

020	ISBN si se conoce
040	SpMaUCXX
1XX	Si existe punto de acceso principal
245	Título
250	Si conocemos la edición
260	Los datos que conozcamos
300	Sólo si son varios volúmenes
907 00	Con el código de identificación de quien hizo el registro esqueleto.

Cuando se complete el registro, se podrá añadir una etiqueta 907 10 con el código del catalogador que haga la revisión. Se cambiará también NIV CODI y BCODIGO3.

**RECOMENDACIÓN SOBRE PERSONAL**

La realización de registros con este nivel de catalogación puede ser encomendada al personal técnico auxiliar de las bibliotecas.

**1.1.2 Registro simplificado.** Se hará para aquellos documentos que, en un primer momento, no requieran una descripción tan pormenorizada o que, por su menor interés o vigencia, ésta no se considere necesaria. Puede ser el caso, por ejemplo, de donativos, fondos anticuados, folletos o separatas, salvo que, por su contenido o alguna característica especial, su valor o interés sea alto.

#### *Códigos Innopac*

IDIOMA	Seleccionar del desplegable el que corresponda
NO ALFABET	Indicar el nº de caracteres que no alfabetizan en el título del campo 245, incluido espacios.
UBICACIÓN	Código de la sucursal principal desde la que se hace la catalogación.
NIVEL BIBL	Seleccionar del desplegable el código que corresponda: <b>m</b> (monografías), <b>s</b> (publicaciones periódicas), etc.
BCODIGO3	Siempre en los registros simplificados <b>m</b> (nivel mínimo).
PAIS	Seleccionar del desplegable el código que corresponda.

#### *Cabecera*

La que corresponda a su tipología	
NIV CODI	En los registros simplificado siempre <b>3</b> (nivel básico, <i>abbreviated level</i> )
CAT FORM	Siempre <b>i</b> (ISBD)

#### *Campos de longitud fija*

006	NO	
007	NO	
008	La que corresponda a su tipología	
Tip Fech	Seleccionar del desplegable lo que corresponda	
Fech com	Fecha del documento que catalogamos	
Fech fin	Si lo requiere el documento	
País	Seleccionar del desplegable el que corresponda	
Idioma	Seleccionar del desplegable el que corresponda	
Fuen cat	<b>c</b> ( <i>cooperative cataloging</i> )	

#### *Campos de longitud variable*

017	Si figura D.L.
020	Si figura ISBN
022	Si figura ISSN
040	SpMaUCXX
1XX	Si existe punto de acceso principal
245	Título
250	Si figura la edición
260	Lugar de publicación, editor y fecha de publicación o cualquiera de estos datos que figuren
300	Descripción física (pag, il, cm)
907 00	Código de identificación de quién hizo el registro simplificado

Si el registro es revisado y completado se añadirá 907 10 con el código de identificación de la persona que hizo la revisión. Se cambiará también NIV CODI y BCODIGO3.

### RECOMENDACIÓN SOBRE PERSONAL

La realización de registros con este nivel de catalogación para monografías impresas puede ser encomendada, con carácter general, al personal técnico auxiliar de las bibliotecas. La creación de registros de este nivel para otras tipologías documentales queda a discreción de cada biblioteca.

Para cualquier tipología documental, este tipo de registros no incluye encabezamientos de materia, entradas secundarias de entidades responsables y clasificación CDU y otro tipo de información (notas, relaciones, etc.) que en una catalogación de nivel completo sí se incluirían.

**1.1.3 Registro completo.** Es una descripción pormenorizada del documento. Se cumplimentarán todos los campos posibles tanto de longitud fija como variable, teniendo en cuenta especialmente las siguientes consideraciones

*Códigos Innopac*

BCODIGO3 Siempre en los registros completos – (*full level*)

*Cabecera*

Según la plantilla que corresponda a su tipología, codificando todos los valores NIV CODI en blanco (*full level*)

*Campos de longitud fija*

Si procede se cumplimentaran los campos:

- 006 Refleja aspectos del documento que no se pueden especificar en 008; mapas, música, material audiovisual, etc. Sólo en documentos con características múltiples
- 007 Permite especificar características físicas de estos materiales
- 008 La que corresponda a su tipología

*Campos de longitud variable*

Además de los ya citados en los anteriores tipos de registro, se incluirá siempre

- 080
- 4XX Si procede
- 5XX Todas las necesarias
- 6XX
- 7XX Si procede
- 8XX Todas los que se estime
- 907 X0

Los registros bibliográficos de este nivel pueden ser enriquecidos con gran cantidad de información. El uso de las etiquetas 520 (nota de resumen) y 856 (localización y acceso electrónicos) será objeto de unas recomendaciones específicas para el conjunto de la BUC.

**RECOMENDACIÓN SOBRE PERSONAL**

La realización de registros con este nivel de catalogación para cualquier tipología documental se realizará, con carácter general, por el personal ayudante.

## 1.2 REGISTROS COPIADOS

Es el procedimiento empleado cuando para catalogar un documento reproducimos un registro ya existente en nuestro propio catálogo. Es un método muy útil para la catalogación de reediciones, publicaciones de una obra por otro editor, etc. Puede utilizarse para los tres niveles de descripción antes descritos.

### *Códigos Innopac*

Habrán que cambiar siempre:

UBICACIÓN	Añadir el código de la sucursal que copia el registro, pues al copiar aparece "none"
CATALOGADO	Sustituir la fecha que figure por la del día en curso.

Revisar el resto de los campos especialmente

BCODIGO3	Para adaptarlo al nivel de catalogación que se quiera dar al registro: <b>m</b> , registro esqueleto o simplificado – , registro completo.
----------	--

### *Cabecera*

Revisar para comprobar su adecuación al documento que se cataloga

NIV CODI	Para adaptarlo al nivel de catalogación que estemos haciendo: <b>4</b> , registro esqueleto, <b>3</b> , registro simplificado, blanco, registro completo.
----------	--

### *Campos de longitud fija*

006	Revisar
007	Revisar
008	Revisar

Habrán que cambiar siempre:

Fech entr	Se rellenará con la fecha en que cataloguemos el documento; por tanto coincidirá con la fecha que indiquemos en el campo "Catalogado" de los códigos Innopac.
Fech com	Consignando la fecha del documento que estamos catalogando.

Se harán las modificaciones pertinentes en el resto de los campos, en función del documento que cataloguemos.

### *Campos de longitud variable*

Generalmente tendremos que cambiar, por lo menos, el contenido de las siguientes etiquetas:

- 017 D.L. (distinto en las reimpresiones por ejemplo)
- 020 ISBN (debe cambiar de una edición a otra)
- 040 Se cambiaran las iniciales de la sucursal si es necesario
- 250 Si la edición es distinta
- 260 Cambiará seguramente el año de publicación y quizás otros elementos del área
- 300 Suele cambiar de una edición a otra
- 907 Cambiar el identificador del catalogador

El resto de las etiquetas de campo deben ser también revisadas para que la descripción final corresponda con nuestro documento, contemplando además la posibilidad de añadir nuevas CDU y encabezamientos de materia. Asimismo, no habrá que olvidar la verificación de los encabezamientos.

#### RECOMENDACIÓN SOBRE PERSONAL

La realización de registros mediante este procedimiento puede ser encomendada, con carácter general, al personal técnico auxiliar de las bibliotecas.

### 1.3 REGISTROS CAPTADOS

Es el proceso empleado cuando transferimos a nuestro catálogo registros de otros catálogos, ya sean de otras bibliotecas o catálogos comerciales. Una vez captados hay que revisarlos y completarlos. Sólo podemos captar registros de aquellos catálogos que cumplan el protocolo Z39.50.

Para el proceso de este tipo de registros, se debe atender al documento “Pautas a seguir en la captación de registros bibliográficos de sistemas externos”:

<http://alfama.sim.ucm.es/buc/documentos/NormasTécnicas/GuiCat/Registros%20captados.pdf>

#### *Códigos Innopac*

Habrá que añadir siempre:

**UBICACIÓN** Poner la correspondiente a la sucursal que capta el registro.

Revisar el resto de los campos teniendo en cuenta

**CATALOGADO** Aparece la fecha de captación del registro: si éste se modifica y completa en días posteriores deberemos poner la fecha en que demos el registro por terminado.

**CREADO** Es la fecha de captación del registro y no se puede modificar.

#### *Cabecera*

Habrá que cambiar siempre:

**ESTA REG** **c** (corregido o revisado)

Revisar el resto de las etiquetas teniendo en cuenta

**NIV CODI** **4**, si es registro esqueleto  
**3**, si es un registro simplificado  
en blanco, si es registro completo

#### *Campos de longitud fija*

Si existen

006 Revisar  
007 Revisar  
008 Revisar

**Fech entr** No se modifica: es la fecha de la catalogación original del registro.

#### *Campos de longitud variable*

Cuando se capta un registro se eliminan automáticamente algunas etiquetas que no tienen equivalencia en nuestro formato (aparecerán en azul): de quedar alguna que no corresponda con el MARC de la BUC debemos borrarla o transformarla en su equivalente válida. Hay que tener muy en cuenta también



que los indicadores, los subcampos y el orden de la puntuación varían en los distintos formatos MARC.

040	Se introducirá el código de la biblioteca catalogadora precedido de NoBUC, que indica la procedencia externa de los registros. Ej.: 040 NoBUC dSpMaUCED.
080	Borrar todas la etiquetas 08X distintas a 080. Corresponden a otros sistemas de clasificación.
1XX XX	Comprobar los indicadores y subcampos
24X XX	Comprobar los indicadores y subcampos.
017, 020, 250, 260, 300: se completarán si se diera el caso.	
59X	Son etiquetas locales que deben borrarse, poniéndose, de ser necesarias, las correspondientes a la BUC.
7XX XX	Comprobar los indicadores y subcampos ya que sucede lo mismo que en las etiquetas 1XX y 24X
907	Añadir el identificador local del catalogador

No hay que olvidar borrar etiquetas locales, etc. y verificar los encabezamientos. Las etiquetas marcadas en azul se borrarán automáticamente.

#### RECOMENDACIÓN SOBRE PERSONAL

En caso de que los registros sean captados por personal técnico auxiliar, se recomienda

- respetar el nivel de codificación del registro captado y asignar siempre el código "c" en ESTA REG;
- borrar las etiquetas 4XX, 6XX y 8XX ;
- mantener las 5XX y 7XX.

A su discreción, cada biblioteca puede modificar la política de eliminación de etiquetas, cuando estos registros vayan a ser revisados sistemáticamente por personal ayudante.

### RECOMENDACIÓN SOBRE PERSONAL (cont.)

En caso de que los registros sean captados por personal ayudante, además se tendrá que

- revisar y modificar ESTA REG, comprobando que tenga valor "c";
- revisar el NIV CODI, ajustándolo al nivel de codificación final que se quiera dar al registro;
- 5XX: todas las notas, de mantenerse, deben estar en español;
- 6XX X4: comprobar los indicadores y subcampos. En el formato MARC de la BUC el segundo indicador siempre es 4. Los encabezamientos de materia deben ponerse en español y de acuerdo a la lista de encabezamientos admitidos por la BUC.

## 1.4 REGISTROS CARGADOS

Es una captación masiva de registros bibliográficos. Previamente se definen desde los Servicios Centrales de la BUC las equivalencias o la transformación de los distintos campos y etiquetas para que la coincidencia con nuestro catálogo sea lo mayor posible.

Los registros cargados siempre tienen una etiqueta que informa acerca de su identificación en el catálogo de origen:

- 035        Esta etiqueta debe mantenerse siempre, ya que identifica el origen de la carga y permite elaborar ficheros de revisión.

Una vez realizada la carga, la Unidad de Proceso y Normalización realiza “muestreos” sobre la misma, pudiendo realizar cambios globales de campos, etiquetas e indicadores. Aún así, algunas veces habrá que revisar los registros procedentes de una carga para suprimir posibles duplicados y corregir, fundamentalmente, autoridades y puntos de acceso. En cada caso se determinarán los campos que se revisen.

Existen básicamente tres suministradores de registros de este tipo:

1. **Librerías que ofrecen los registros de las obras adquiridas.** Se trata de registros bibliográficos completos que en la mayoría de las ocasiones tendrán que ser modificados para adaptarlos a nuestro catálogo, fundamentalmente normalizando los puntos de acceso y añadiendo etiquetas con datos locales, como la signatura, etc. Es posible que, por distintos motivos, se produzcan duplicados que habrá que evitar.
2. **Distribuidores de libros y revistas digitales.** Cuando se adquiere un paquete de revistas o libros electrónicos, a veces existe la posibilidad de cargar automáticamente en nuestro catálogo los registros bibliográficos correspondientes. Estas cargas se realizan por la Unidad de Tecnología y Sistemas y la de Proceso y Normalización que realizan la comparación de registros (para evitar duplicados), eliminación o transformación de etiquetas, etc.
3. **Catálogo Colectivo del Patrimonio Bibliográfico.** Se recomienda especialmente para captar registros de obras anteriores a 1900.

Las instrucciones concretas sobre el tratamiento de los registros procedentes de los distintos proveedores serán proporcionadas por la Unidad de Proceso y Normalización a las bibliotecas.

Las normas para el tratamiento de los registros del Catálogo Colectivo de Patrimonio Bibliográfico pueden consultarse en la intranet:

<http://alfama.sim.ucm.es/buc/documentos/NormasTecnicas/GuiCat/ccpb2buc.pdf>

## 2. CATALOGACIÓN SEGÚN EL TIPO Y LA PROCEDENCIA DEL DOCUMENTO

### 2.1 TIPOLOGÍA SEGÚN LA NATURALEZA DEL DOCUMENTO

A continuación se detallan algunos ejemplos genéricos de tipología documental. En Innopac Millennium la tipología documental queda definida a través de distintos códigos y a la etiqueta 008 del formato MARC (nivel bibliográfico, tipo de material y tipo de registro). Estos tres códigos son combinables y nunca excluyentes, lo que permite adecuarse a la enorme variedad documental.

#### 2.1.1 Libros

Conjunto de hojas, de cualquier material, manuscritas o impresas (fundamentalmente texto) y unidas entre sí por uno de los lados (RRCC 1995)

##### 2.1.1.1 Texto impreso (a)

Libro, folleto u hoja suelta producidos mecánicamente (RRCC 1995).

##### *Códigos Innopac*

NIVEL BIBL

pueder ser

- **a**, analítico monografía,
- **c**, colección,
- **d**, parte de colección,
- **l**, fondo antiguo (libros),
- **m**, monografía individual.

TIPO MATER

puede ser

- **a**, texto,
- **h**, microforma,
- **n**, material de enseñanza,
- **t**, test,
- **q**, impreso y electrónico (para los documentos que también se poseen digitalizados en formato electrónico de acceso remoto).

##### *Cabecera*

TIPO REG

**a**, texto impreso.

BIB LEVEL

puede ser

- **a**, analítico monografía,
- **c**, colección,
- **d**, parte de colección,
- **m**, monografía individual.

### 2.1.1.2 Texto manuscrito (t)

1. Papel o libro escrito a mano .— 2. Original o copia de un texto destinado a ser impreso, aún cuando no esté escrito a mano (RRCC 1995).

Véase RRCC 1995, capítulo 3, e ISBD.

#### *Códigos Innopac*

NIVEL BIBL

pueder ser

- **a**, analítico monografía,
- **c**, colección,
- **l**, fondo antiguo (manuscritos),
- **m**, monografía individual.

TIPO MATER

pueder ser

- **b**, texto manuscrito,
- **h**, microforma,
- **n**, material de enseñanza,
- **t**, test.

#### *Cabecera*

TIPO REG

**t**, texto manuscrito.

BIB LEVL

puede ser

- **a**, analítico monografía,
- **c**, colección,
- **d**, parte de colección,
- **m**, monografía individual.

### 2.1.2 Material cartográfico

Se entienden por tales todos los documentos que representan, en su totalidad o en parte, la tierra y los cuerpos celestes a cualquier escala, como los mapas y planos en dos y tres dimensiones, las cartas aeronáuticas, marinas y celestes, los globos, los bloques-diagramas, los cortes de terreno, las fotografías aéreas, los atlas, las vistas a vuelo de pájaro, etc. (RRCC 1995).

Véase RRCC, capítulo 4, e ISDB (CM).

#### 2.1.2.1 Material cartográfico impreso (e)

#### *Códigos Innopac*

NIVEL BIBL

puede ser

- **a**, analítico monografía,
- **c**, colección,
- **d**, parte de colección,
- **l**, fondo antiguo (mapas),
- **m**, monografía individual.

TIPO MATER puede ser

- **e**, mapa impreso,
- **h**, microforma,
- **n**, material de enseñanza.

*Cabecera*

TIPO REG **e**, mapa impreso.  
BIB LEVL puede ser

- **a**, analítico monografía,
- **c**, colección,
- **d**, parte de colección,
- **m**, monografía individual.

### 2.1.2.2 Material cartográfico manuscrito (f)

*Códigos Innopac*

NIVEL BIBL puede ser

- **a**, analítico monografía,
- **c**, colección,
- **l**, fondo antiguo (mapas),
- **m**, monografía individual.

TIPO MATER pueden ser

- **f**, mapas manuscritos,
- **h**, microforma,
- **n**, material de enseñanza.

*Cabecera*

TIPO REG **f**, mapas manuscritos.  
BIB LEVL puede ser

- **a**, analítico monografía,
- **c**, colección,
- **d**, parte de colección,
- **m**, monografía individual.

### 2.1.3 Música y registros sonoros

Música: Texto de una obra musical (partitura).

Grabación sonora: reproducción artificial del sonido (música, palabra, sonidos en general) mediante cualquier sistema, que necesita un equipo para su reproducción.

Véase RRCC 1995, capítulo 7 (para música impresa) y capítulo 8 (grabaciones sonoras) e ISDB (NBM).

### 2.1.3.1 Música escrita (c)

Véase ISBD (PM).

*Códigos Innopac*

NIVEL BIBL

puede ser

- **a**, analítico monografía,
- **c**, colección,
- **d**, parte de colección,
- **l**, fondo antiguo (música),
- **m**, monografía individual.

TIPO MATER

puede ser

- **c**, música impresa,
- **h**, microforma,
- **n**, material de enseñanza.

*Cabecera*

TIPO REG

BIB LEVEL

**c**, música impresa.

puede ser

- **a**, analítico monografía,
- **c**, colección,
- **d**, parte de colección,
- **m**, monografía individual.

### 2.1.3.2 Música manuscrita (d)

*Códigos Innopac*

NIVEL BIBL

puede ser

- **a**, analítico monografía,
- **c**, colección,
- **d**, parte de colección,
- **l**, fondo antiguo (música),
- **m**, monografía individual.

TIPO MATER

puede ser

- **d**, música manuscrita,
- **h**, microforma,
- **n**, material de enseñanza.

*Cabecera*

TIPO REG

BIB LEVEL

**d**, música manuscrita.

puede ser

- **a**, analítico monografía,
- **c**, colección,
- **d**, parte de colección,
- **m**, monografía individual.

### 2.1.3.3 Grabación sonora no musical (i)

*Códigos Innopac*

NIVEL BIBL  
TIPO MATER

**z**, material no librario.  
puede ser

- **i**, grabación sonora no musical,
- **n**, material de enseñanza.

*Cabecera*

TIPO REG  
BIB LEVEL

**i**, grabación sonora no musical.  
puede ser

- **a**, analítico monografía,
- **c**, colección,
- **d**, parte de colección,
- **m**, monografía individual.

### 2.1.3.4 Grabación sonora musical (j)

*Códigos Innopac*

NIVEL BIBL  
TIPO MATER

**z**, material no librario.  
puede ser

- **j**, grabación sonora musical,
- **n**, material de enseñanza.

*Cabecera*

TIPO REG  
BIB LEVEL

**j**, grabación sonora musical.  
puede ser

- **a**, analítico monografía,
- **c**, colección,
- **d**, parte de colección,
- **m**, monografía individual.

## 2.1.4 Materiales visuales

### 2.1.4.1 Medios proyectables (películas, vídeos) (g)

Documentos que necesitan para ser accesibles un elemento interpuesto o proyector y una pantalla o superficie.

**Películas y videgrabaciones:** Las películas cinematográficas y las videgrabaciones de cualquier clase o forma, se trate de obras completas, refundiciones, avances, documentales, noticiarios o materiales inéditos o de archivo (véase RRCC 1995, capítulo 10).

**Materiales gráficos proyectables:** materiales gráficos proyectables no opacos, como radiografías, diapositivas, transparencias, filminas, estereografías, etc. (véase RRCC 1995, capítulo 6).

Véase además ISBD (NBM).



*Códigos Innopac*

NIVEL BIBL  
TIPO MATER

**z**, material no librario.

puede ser

- **g**, material gráfico proyectable,
- **n**, material de enseñanza,
- **s**, diapositiva.

*Cabecera*

TIPO REG  
BIB LEVEL

**g**, material gráfico proyectable.

puede ser

- **a**, analítico monografía,
- **c**, colección,
- **d**, parte de colección,
- **m**, monografía individual.

#### 2.1.4.2 Gráficos no proyectables (láminas, grabados, fotografías) (k)

Materiales gráficos bidimensionales, tales como estampas o grabados, dibujos, dibujos técnicos, fotografías, carteles, láminas, etc., ya sean originales o reproducciones. Quedarán excluidos aquellos materiales gráficos que necesiten ser proyectados en pantalla: transparencias, diapositivas, radiografías, etc (véase RRCC 1995, capítulo 5).

Véase además ISDB (NBM).

*Códigos Innopac*

NIVEL BIBL

puede ser

- **a**, analítico monografía,
- **c**, colección,
- **d**, parte de colección,
- **l**, fondo antiguo (foto, dibujo, grabado, lámina),
- **m**, monografía individual.

TIPO MATER

puede ser

- **k**, material gráfico no proyectable,
- **n**, material de enseñanza,
- **t**, test.

*Cabecera*

TIPO REG  
BIB LEVEL

**k**, material gráfico no proyectable.

puede ser

- **a**, analítico monografía,
- **c**, colección,
- **d**, parte de colección,
- **m**, monografía individual.

### 2.1.4.3 Objetos tridimensionales (r)

Objetos documentales o no documentales en tres dimensiones (fósiles, material de laboratorio, material de biblioteca y de apoyo).

#### *Códigos Innopac*

NIVEL BIBL

puede ser

- **z**, material no librario,
- **v**, material no documental.

TIPO MATER

puede ser

- (1, 2, 3, 4, 5) para material no documental
- -, sin definir
- **e**, mapas, atlas (en tres dimensiones),
- **n**, material de enseñanza.

#### *Cabecera*

TIPO REG

**r**, objetos tridimensionales artificiales o naturales.

BIB LEVL

puede ser

- **c**, colección,
- **d**, parte de colección,
- **m**, monografía individual.

### 2.1.5 Recursos electrónicos (m)

Materiales controlados por ordenador, incluidos los que requieren la utilización de un periférico; los documentos se pueden utilizar de una manera interactiva o no. Incluyen dos tipos de recursos: datos (información en forma de números, letras, gráficos, imágenes o la combinación de ambas) y programas (instrucciones o rutinas para realizar determinadas tareas, incluido el procesamiento de datos). Además puede combinarse, por ejemplo, datos y programas electrónicos (servicios en línea, multimedia, interactivos).

Véase ISBD (ER) 1999.

#### *Códigos Innopac*

NIVEL BIBL

**z**, material no librario.

TIPO MATER

puede ser

- **l**, revista electrónica,
- **m**, recurso electrónico (para bases de datos y otros recursos actualizables de acceso remoto),
- **r**, CD-ROM, disquete,
- **v**, DVD
- **@**, libro electrónico

*Cabecera*

TIPO REG  
BIB LEVEL

**m**, recurso electrónico.

puede ser

- **a**, analítico monografía,
- **b**, analítico publicación periódica,
- **c**, colección,
- **d**, parte de colección,
- **m**, monografía individual,
- **s**, publicación periódica.

## 2.1.6 Recursos continuos (s): Publicaciones periódicas y recursos actualizables

Recursos bibliográficos que se publican a lo largo del tiempo sin conclusión predeterminada. Incluyen las publicaciones seriadas y los recursos integrados actualizables. Mientras que las publicaciones periódicas se editan en una sucesión de elementos individualizables (sus volúmenes o números se suceden en orden numérico o cronológico, bajo un título común y en número indefinido), los recursos integrados se completan o modifican por actualizaciones que se integran en el conjunto.

Véase RRCC 1995, capítulo 12, e ISBD (CR) 2002.

*Códigos Innopac*

NIVEL BIBL

puede ser

- **b**, analítico publicación periódica,
- **l**, fondo antiguo (revistas, periódicos),
- **p**, periódicos,
- **s**, publicación periódica.

TIPO MATER

pueder ser

- **a**, texto impreso,
- **h**, microforma,
- **q**, impreso y electrónico (para los recursos que también se poseen digitalizados en formato electrónico de acceso remoto).

*Cabecera*

TIPO REG  
BIB LEVEL

**a**, texto impreso.

puede ser

- **b**, analítico publicación periódica,
- **i**, recurso integrado,
- **s**, publicación periódica.

### 2.1.7 Material mixto (p), Kit (o)

Material mixto: documento que, formando una unidad, está compuesto por diferentes elementos de tipología variada y ninguno tiene más importancia o peso dentro del conjunto que los demás. Puede utilizarse de forma conjunta o separada.

#### *Códigos Innopac*

NIVEL BIBL  
TIPO MATER

**z**, material no librario.  
puede ser

- **p**, material mixto,
- **n**, material de enseñanza,
- **t**, test.

#### *Cabecera*

TIPO REG  
BIB LEVEL

**p**, material mixto.  
puede ser

- **c**, colección,
- **d**, parte de colección,
- **m**, monografía individual.

Kit: variante de material mixto en el que el uso de los distintos elementos necesita el concurso del resto.

#### *Códigos Innopac*

NIVEL BIBL  
TIPO MATER

**z**, material no librario.  
puede ser

- **o**, kit
- **n**, material de enseñanza,
- **t**, test.

#### *Cabecera*

TIPO REG  
BIB LEVEL

**o**, kit.  
puede ser

- **c**, colección,
- **d**, parte de colección,
- **m**, monografía individual.

### NOTA

Las plantillas correspondientes a cada uno de los documentos señalados anteriormente se encontrarán en el servidor Millennium a disposición de todos los catalogadores.

La Unidad de Proceso y Normalización marcará las pautas sobre la descripción de estas y otras tipologías documentales que puedan aparecer. Además se elaborarán tantas recomendaciones como sean necesarias para lograr la descripción homogénea de los documentos de la colección complutense que así se considere (tesis, fondo antiguo, discursos, trabajos inéditos, etc).

### RECOMENDACIÓN SOBRE PERSONAL

Toda esta tipología documental puede ser susceptible de catalogación en distintos niveles de descripción bibliográfica, dependiendo del proceso de catalogación y necesidades del centro. El personal encargado de estas tareas será el que aparezca recomendado en los distintos niveles de catalogación.

## 2.2 TIPOLOGÍA SEGÚN PROCEDENCIA Y COLECCIÓN

### 2.2.1 Novedades

Pueden proceder de

- compra (a través de desideratas, libros a examen, consulta de catálogos comerciales)
- donativos
- canje

#### 2.2.1.1 Por compra

##### 2.2.1.1.1 De los centros

Las nuevas adquisiciones por compra, realizadas por los centros, se gestionan desde el Módulo de Adquisiciones. Para la gestión de estas adquisiciones son pertinentes los siguientes pasos:

- Primero se comprueba si el documento está en el catálogo de la BUC, o en su defecto otras ediciones de las que puedan copiarse los registros bibliográficos, o a las que se puedan asociar los registros de pedido nuevos.
- Si es necesaria la creación de un registro de pedido, previamente debe existir un registro bibliográfico.
- Si no estuviera en el catálogo, se creará un registro bibliográfico desde el módulo de catalogación por las distintas formas habituales.
  - Si el registro se capta a través de los servidores Z39.50, se deberán seguir las recomendaciones del apartado 1.3.
  - Si el registro bibliográfico se crea de nuevo podrá ser, bien de nivel mínimo en caso de crearse para asociarle un pedido, o bien de nivel básico o completo (a discreción de la biblioteca) cuando no se haya hecho un registro de pedido previo.
  - Si se hace un registro esqueleto para asociarle un pedido haremos una catalogación mínima, teniendo en cuenta el “Manual de catalogación básica”  
<http://alfama.sim.ucm.es/buc/documentos/NormasTecnicas/Catalogacion/Auxiliares/Catalogacion-basica.pdf> según una plantilla de nivel básico (campo MARC 008 NIV CODI 4 ):

```

008      s              001 0   cnam4i
017      D.L.
020
040      SpMaUCXX
1XX XX
245 XX
250
260      :|b,|c
300      p. :|bil. ;|ccm.
907 00 xx|b0

```

El campo TIPO MATER de los códigos Innopac de este registro y su etiqueta 008 serán los que correspondan a su tipología documental. El registro bibliográfico carece de clasificación y de materias (campos MARC 080 y 6XX).

Una vez que el documento se reciba, se procederá a revisar estos registros para añadirles los campos MARC de clasificación y materia, normalizar los puntos de acceso y sustituir el nivel “4” de codificación de la etiqueta 008 por el nivel “full level”, así como crear su registro de ejemplar.

- Si se hace un registro de nivel básico, se seguirán las recomendaciones del apartado 1.1.2 de este documento. Cada biblioteca considerará la revisión de estos registros para completar puntos de acceso u otros enriquecimientos. Sería conveniente que todos los registros bibliográficos de documentos adquiridos por compra alcanzasen el nivel de descripción completo.
- El personal encargado de estas tareas será el que aparezca recomendado en los distintos niveles de catalogación.

#### 2.2.1.1.2 Compras realizadas por los Servicios Centrales

Gran parte de las publicaciones periódicas y de las bases de datos se adquieren de forma conjunta por la Unidad de Gestión de las Colecciones (Madroño, concurso de publicaciones periódicas, compra centralizada). En algunos casos, los documentos son catalogados por los Servicios Centrales (Unidad de Proceso y Normalización y Unidad de Gestión de las Colecciones); en otros, la catalogación se realizará en las bibliotecas.

### 2.2.1.2 Donativos

Las nuevas adquisiciones también pueden llegar a través de donativos. En este caso hay que hacer una selección previa de los fondos, distinguiendo entre aquellos que puedan ser de mayor interés por su contenido o actualidad, para procesarlos en primer lugar, y aquellos que puedan esperar para su proceso, por tratarse de fondos cuyo contenido sea de menor interés para la biblioteca del centro.

Una vez hecha esta selección se distinguirá entre :

- Documentos que ya estén en el catálogo de la BUC, en los que podrán colgarse los registros de ejemplar. Para ello, consultar el apartado “Consejos prácticos de Guicat” dentro de la “Guía rápida de catalogación” <http://alfama.sim.ucm.es/buc/documentos/NormasTecnicas/Catalogacion/Auxiliares/Guia-rapida.pdf>.
- Además hay que tener en cuenta la posible existencia de diferentes ediciones de un documento, de las que se puede aprovechar, por copia, el registro bibliográfico. Para ello se seguirán las recomendaciones expuestas en el apartado “Consejos Prácticos de Guicat” dentro de la “Guía rápida de catalogación”.
- Documentos que no estén en nuestro catálogo. Su catalogación puede realizarse en las fases y niveles de descripción recomendados, atendiendo a la naturaleza del contenido del documento y de las necesidades de las bibliotecas. La creación del registro bibliográfico puede hacerse a través de su captación de otros catálogos o bien creándolo según una plantilla de nivel básico o completo.
  - Si el registro se hace desde la búsqueda en los servidores Z39.50, para captarlo se deberán seguir las recomendaciones para registros captados (apartado 1.3).
  - Si el registro se crea de nuevo haremos, en función de su interés, una catalogación para nivel básico (apartado 1.1.2) o para nivel completo (apartado 1.1.3)

### 2.2.1.3 Canje

Las nuevas adquisiciones también pueden llegar a través del Servicio de Canje. El procedimiento para su catalogación en los centros es el mismo que el de los fondos procedentes de donación, (véase el apartado 1.2). Es recomendable dar prioridad a la incorporación del material recibido por Canje para evitar duplicados en la compra.

En el caso de nuevos títulos de publicaciones periódicas, la Sección de Canje los catalogará como registros esqueletos con nivel de catalogación mínimo. Estos registros deberán completarse en los centros cuando se creen los registros de fondos o de ejemplar.



## 2.2.2 Retroconversión

Las bibliotecas cuentan con un importante fondo pendiente de catalogación o de retroconversión. Su procedencia puede ser muy diversa: donaciones, canje o fondos “históricos” de cada biblioteca de centro. Es común encontrar en esta situación fondos de los siguientes tipos:

- Fondos anticuados,
- Fondos del siglo XIX,
- Folletos,
- Separatas.

### 2.2.2.1 Fondos anticuados

Lo más probable es que ya exista una buena parte de ellos catalogados. En estos casos, se colgarán los ejemplares o, si se trata de otras ediciones, se copiarán los registros bibliográficos siguiendo las recomendaciones ya citadas.

Si no están en el catálogo de la BUC se procederá a hacer una catalogación básica o completa según criterio del centro. Para la catalogación de estas obras se recomienda un nivel básico de descripción.

### 2.2.2.2 Fondo Antiguo y del siglo XIX

Para catalogar estas obras, primero se consultará el catálogo de la BUC para comprobar si ya existe un registro bibliográfico del que se pueda colgar el registro de ejemplar. Si nos encontramos con el registro bibliográfico hay que tener en cuenta que éste puede ser un registro de carga, proveniente del CCPB, con lo cual habrá que modificarlo antes de proceder a colgar el ejemplar. Si no estuviera en nuestro catálogo, para su creación se seguirán las pautas recogidas en los siguientes documentos:

Instrucciones para la selección de registros del CCPB

<http://alfama.sim.ucm.es/buc/documentos/NormasTecnicas/GuiCat/ccpb2buc.pdf>

Normas para la catalogación del fondo del siglo XIX

<http://alfama.sim.ucm.es/buc/documentos/NormasTecnicas/Circulares/Catalogación/CATALOGACION%20FONDO%20SIGLO%20XIX.pdf>

Pautas a seguir en la captación de registros bibliográficos de sistemas externos

<http://alfama.sim.ucm.es/buc/documentos/NormasTecnicas/GuiCat/Registros%20captados.pdf>

Las obras del siglo XIX también son susceptibles de catalogarse según distintos niveles de catalogación y fases de revisión, recomendándose que alcancen el nivel completo.

### 2.2.3 Folletos y separatas

Las pautas para la catalogación de folletos o separatas serán las mismas que en los demás casos. En este tipo de documentos no suele ser fácil la normalización de los puntos de acceso, por lo que, cuando se hagan, si se da esta circunstancia, es recomendable la revisión por parte de personal ayudante.

Para la catalogación de estas obras se recomienda un nivel básico de descripción.

En una catalogación nueva se debe prestar atención a las siguientes etiquetas.

#### Folletos

```
008      s                001 0   cnam3i
040      SpMaUCXX
1XX XX
245 XX  /|c
260      :|b,|c
300      p. :|bil. ;|ccm
700 0    ,|e
700 1    ,|e
907 00   xx|b0
```

#### Separatas

```
008      s                001 0   cnam3i
017      D.L. de la obra principal
040      SpMaUCXX
1XX XX
245 XX  /|c
260      (Datos de la obra principal)
300      (nº de p. que tiene)p. :|bil. ;|ccm
500
580      Nota de "Separata de· " con los datos de la publicación principal y
          secuencia numérica que lleva en ella
740 0    (título de la publicación principal)
787 0    |t(Título de la publicación principal sólo en el caso de que esté en el
          catálogo de la BUC)
907 00   xx|b0
```

### 3. PERSONAL IMPLICADO EN CADA TIPO DE CATALOGACIÓN

El objeto de estas recomendaciones es acelerar, en lo posible, la introducción de registros bibliográficos en nuestro catálogo para evitar que transcurra mucho tiempo desde que se adquieren los documentos hasta que los usuarios pueden disponer de ellos y para eliminar o reducir al máximo el número de obras que aún no están reflejadas en el mismo, procedentes de donativos, canjes, fondos de departamentos, o que, cuando se produjo la automatización, no fueron introducidas en el catálogo por existir otras prioridades.

A este efecto se propone la intervención del personal de las distintas categorías en el proceso técnico, en función de las necesidades de cada biblioteca, así como de sus posibilidades, y se tiene en cuenta que la Biblioteca ha impartido unos cursos de catalogación básica al personal técnico auxiliar que lo capacita para tareas sencillas de proceso.

Se recomienda que el personal facultativo y ayudante se dedique a la selección de los materiales que se van a procesar, determinando las prioridades, el tipo de descripción más adecuada (registros esqueletos, simplificados, completos), el calendario previsto y la organización del trabajo del personal que va a intervenir en el proceso técnico.

El personal facultativo y ayudante se ocupará también del control de la calidad de los registros introducidos en el catálogo, así como de completar, cuando sea preciso, los registros esqueletos y simplificados creados por el personal técnico auxiliar de su biblioteca, a través de los pertinentes ficheros de revisión, con especial atención a los puntos de acceso. Igualmente resolverá las dudas que les plantee el personal técnico auxiliar y realizará el proceso de los materiales más complejos desde el punto de vista de la descripción bibliográfica.

El personal técnico auxiliar se ocupará principalmente de los procesos relativos a la adquisición y preparación del documento para ponerlo a disposición del usuario, mediante la creación de registros de pedido, registros esqueletos para asociar a estos pedidos, captación de registros de diversas bases de datos externas, copiado y modificación de registros ya existentes en nuestro catálogo, creación de registros de ejemplar, sellado, tejuelado, colocación en los estantes, etc.

Este personal puede encargarse también de la retroconversión o introducción en el catálogo de obras que tienen ficha manual, puesto que la mayor parte de estas obras ya están descritas en nuestro catálogo o en cualquier otro. El trabajo se centrará fundamentalmente en la copia y modificación de registros bibliográficos ya existentes en nuestro catálogo, captación y adaptación de registros existentes en otros catálogos y creación de registros de ejemplar. También pueden crear registros bibliográficos simplificados, que, si se considera pertinente, serán revisados y completados por el personal ayudante, especialmente en lo referido a puntos de acceso.

## PROCESO RECOMENDADO

### Nuevas adquisiciones

1. Comprobar si la obra está en nuestro catálogo o si existe algún registro que se pueda copiar y adaptar (de otra edición, editorial, año, etc).
2. Si no es así, consultar otros catálogos (REBIUN, LC, BNE, etc.) con vistas a su captación por Z39.50.
3. Si no se puede copiar o captar el registro y vamos a realizar la adquisición a un librero que ofrezca la posibilidad de transferir registros bibliográficos, consultar su base de datos para ver si existe la descripción de la obra que vamos a adquirir.
4. Si ninguno de los pasos anteriores da resultado, crear el registro esqueleto para asociar el pedido, según la correspondiente plantilla.
5. Cuando se reciba la obra, se completará el registro bibliográfico.

De los pasos 1 a 4 puede encargarse el personal técnico auxiliar o ayudante y del 5 preferentemente el personal ayudante.

### Retroconversión

1. Seleccionar el material a catalogar, determinando las prioridades, el tipo de catalogación más adecuado, el personal que se va a hacer cargo de la misma, los niveles de descripción, etc.
2. Comprobar si la obra ya está descrita en nuestro catálogo. Si es así, añadir las etiquetas locales y crear el registro de ejemplar.
3. Si existe un registro bibliográfico similar (por ejemplo de otra edición, otra editorial, otro año), se copiará y modificará.
4. Si la obra no está descrita en nuestro catálogo, se consultarán otros a través de Z39.50, según las normas que ya se han dado al respecto. Si existe el registro, se transferirá a nuestro catálogo realizando las modificaciones pertinentes.
5. Si no se encuentra ningún registro aprovechable, se creará un registro simplificado (a través de la correspondiente plantilla).
6. Según la prioridad que la biblioteca haya establecido, el registro podrá ser completado.

Del paso 1 se encargará el personal ayudante o facultativo, de los pasos 2 a 5, puede ocuparse también el personal técnico auxiliar y del 6 el personal ayudante.

### Donativos, canje, fondos depositados en departamentos

Se procederá igual que con los fondos por retroconvertir, teniendo en cuenta que en este tipo de material es muy importante que el personal facultativo o ayudante determine previamente la prioridad a la hora de introducir estos documentos en el catálogo, así como el nivel de descripción más adecuado, en función de su actualidad, procedencia, naturaleza del documento, etc.

### Fondo Antiguo y del siglo XIX

Teniendo en cuenta el valor documental y artístico que pueden tener estos fondos, se recomienda priorizar su catalogación frente a otros fondos menos significativos.

1. Seleccionar el material por catalogar, determinando las prioridades, el tipo de catalogación más adecuado, el personal que se va a hacer cargo de la misma, los niveles de descripción, etc.
2. Comprobar si la obra ya está descrita en nuestro catálogo. Si es así, añadir las etiquetas locales y crear el registro de ejemplar.
3. Si existe un registro bibliográfico similar (por ejemplo de otra edición, otra editorial, otro año), se copiará y modificará, si procede.
4. Si la obra no está descrita en nuestro catálogo, se consultarán otros, principalmente CCPB, según las normas que se han dado al respecto. Si existe el registro, se transferirá a nuestro catálogo realizando las modificaciones pertinentes.
5. Si no se encuentra ningún registro aprovechable, la biblioteca decidirá las fases y niveles de catalogación que estime oportunos.

Del paso 1 se encargará el personal ayudante o facultativo; de los pasos 2 a 4 puede ocuparse también el personal técnico auxiliar y del 5 el personal que decida el centro.