

 <b>UNIVERSIDAD DISTRITAL</b> <b>FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</b>	<b>INSTRUCTIVO PARA ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE MATERIAL GRÁFICO</b>	Código: GIB-PR-001-IN-019	 <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	



**UNIVERSIDAD DISTRITAL**  
**FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

## **INSTRUCTIVO PARA ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE MATERIAL GRÁFICO**



**EQUIPO SIGUD**  
**OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CONTROL**

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>INSTRUCTIVO PARA ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE MATERIAL GRÁFICO</b>	Código: GIB-PR-001-IN-019	 <b>SIGUD</b> <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. BASE LEGAL .....	3
4. DEFINICIONES Y SIGLAS .....	3
5. DOCUMENTOS Y REGISTROS .....	5
6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN .....	5
7. RESPONSABLES .....	7
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	7
ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.....	33
CONTROL DE CAMBIOS.....	33

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>INSTRUCTIVO PARA ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE MATERIAL GRÁFICO</b>	Código: GIB-PR-001-IN-019	 <b>SIGUD</b> <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

## 1. OBJETIVO

Establecer las políticas de procesamiento y análisis técnico para el material gráfico en sus diferentes presentaciones, con el fin de facilitar su acceso a los usuarios del Sistema de Bibliotecas.

## 2. ALCANCE

Inicia con la identificación del material gráfico a catalogar y finaliza con la entrega del material al personal autorizado para realizar el terminado final.

## 3. BASE LEGAL

**(RCAA2) Reglas de Catalogación Angloamericanas 2° Edición/2003**, Conjunto de reglas que se aplican a la descripción bibliográfica.

## 4. DEFINICIONES Y SIGLAS

**Asiento principal y asientos secundarios:** Son los puntos de recuperación de datos en el catálogo de la biblioteca que los usuarios necesitarán buscar para localizar los materiales.

**Campo:** Cada registro bibliográfico se divide en unidades lógicas llamadas campos. Hay un campo para el autor, un campo para la información del título, y así subsecuentemente. Estos campos se subdividen en uno o varios "subcampos".

**CAIB:** Centro de Análisis de Información Bibliográfica. Área de la Sección de Biblioteca encargada de realizar el análisis y catalogación del material bibliográfico.

**Catalogación:** Es el proceso de escribir los elementos informativos que permiten identificar un documento y de establecer los puntos de acceso que van a permitir recuperarlo por autor, título o materia que se conocen de antemano aplicando reglas ya establecidas internacionalmente.

**Catalogación Descriptiva:** Es el proceso mediante el cual se analiza el documento y se realiza una descripción física completa del mismo.

**Códigos de subcampo:** Los códigos de subcampo están formados por una letra minúscula (ocasionalmente mediante un número) antecedida por un delimitador, de aquí en adelante representado por el signo "\$".

**Etiqueta:** Cada campo está asociado a un número de tres dígitos llamado "etiqueta". Cada etiqueta identifica al campo (tipo de datos) que le sigue.

**Formato MARC 21 para Datos Bibliográficos:** Ha sido diseñado para servir como portador de la

	<b>INSTRUCTIVO PARA ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE MATERIAL GRÁFICO</b>	Código: GIB-PR-001-IN-019	
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

información bibliográfica relativa a materiales textuales impresos y manuscritos, archivos de computador, mapas, música, recursos continuos, materiales visuales y materiales mixtos. La información bibliográfica comúnmente incluye: títulos, nombres, tópicos, notas, datos de publicación e información sobre la descripción física de un ítem.

**Fotografía:** Resultado físico del proceso de proyectar imágenes y capturarlas, bien por medio del fijado en un medio sensible a la luz o por la conversión en señales electrónicas.

**Fuentes Primarias:** Es la fuente documental que se considera material proveniente de alguna fuente del momento del fenómeno que se desea investigar o relatar; es decir materia prima que se tiene para realizar un determinado trabajo. Contiene información innovadora resultado de un trabajo intelectual. Ej. Libros, revistas, periódicos, diarios, documentos oficiales de instituciones públicas, informes técnicos y de investigación de instituciones públicas o privadas, patentes, Trabajos de grado, normas técnicas.

**Indicadores:** De las dos posiciones de caracteres que le siguen a cada etiqueta (con excepción de los campos 001 al 009), una o ambas pueden estar ocupadas por indicadores. En algunos campos se utiliza únicamente la primera o la segunda posición; en otros campos se usan las dos, y en algunos como el 020 y el 300 no se usa ninguna. Cuando una posición de indicador no se usa se dice que "no está definida", y dicha posición se deja en blanco.

**ISBN:** Número estandarizado de 10 o 13 dígitos, asignado para identificar una edición específica de un libro o cualquier publicación monográfica publicada por un editor.

**Materiales Gráficos No Proyectables:** Los materiales gráficos no proyectables son documentos gráficos bidimensionales opacos cualquiera sea su naturaleza y carácter, tanto impreso como manuscrito. Por ejemplo pueden encontrarse: fotografías, caricaturas, carteles y afiches, exlibris, obras de arte originales, materiales educativos, reproducciones, grabados en sus diferentes técnicas (aguafuerte, xilografía, litografía, etc.), fotograbados y dibujos.

**Materiales Gráficos Proyectables:** Son representaciones bidimensionales que se caracterizan porque precisan proyectores o visores para su visualización. En ellos se incluyen las diapositivas, transparencias, filminas, estereografías, y radiografías.

**Mención de responsabilidad:** Nombre, frase o grupo de caracteres relativos a la identificación y/o función de cualquier persona o entidad responsable que contribuye a la creación o realización del contenido intelectual o artístico de una obra. Tiene que ver con la colaboración en la creación de la obra. Las hay principales y secundarias; personales, corporativas y de entidad.

**NR:** Hace referencia a los campos que No son Repetibles.

**R:** Hace referencia a los campos que son Repetibles.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>INSTRUCTIVO PARA ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE MATERIAL GRÁFICO</b>	Código: GIB-PR-001-IN-019	 <b>SIGUD</b> <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

**Registro catalográfico:** Es la información que tradicionalmente se presenta en una ficha de catálogo de biblioteca. Un registro puede incluir (no necesariamente en este orden): 1) una descripción del ítem, 2) el asiento principal y los asientos secundarios, 3) los encabezamientos de materia y 4) la clasificación o signatura topográfica.

**Software ALEPH:** Es un sistema de gestión completo e integrado que maneja todos los aspectos de los servicios bibliotecarios, tanto para el personal como para los usuarios. Desarrollado con arquitectura cliente-servidor, utiliza la base de datos Oracle y ofrece soporte completo de Unicode. Tiene un diseño multiplataforma y permite el acceso de la información a través de WWW, cliente Window y Z39.50.

**Subcampos:** La mayoría de los campos contienen varios elementos de información. Cada tipo de datos dentro de un campo se llama subcampo, y cada subcampo está antecedido por un código de subcampo.

## 5. DOCUMENTOS Y REGISTROS

- GIB-PR-001, Desarrollo de Colecciones.

## 6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Se realizará una catalogación de tercer nivel, según los parámetros de la RCAA, 2ª ed., en una catalogación descriptiva: “la identificación y descripción de una obra de tal forma que ésta pueda distinguirse de las demás y de otras ediciones de la misma obra”<sup>1</sup>.
- Los números de clasificación se asignarán de acuerdo al tipo de material y de manera consecutiva, anteponiendo al número consecutivo de cinco (5) dígitos un prefijo que resultará del tipo de material gráfico que se esté catalogando, de la siguiente manera:
  - FT= Fotografías
  - DP= Diapositivas
  - MV= Diferentes tipos de material no especificado anteriormente.

Ejemplo: FT00001

- El formato trabajo para catalogación es FORMATO MARC 21, para ello se debe tener en cuenta las siguientes listas de código MARC 21.
  - Lista de Códigos MARC para Países (Corregir el orden)
  - Lista de Códigos MARC para Áreas Geográficas
  - Lista de Códigos MARC para Idiomas

<sup>1</sup> Maxwell, Robert L. Manual Maxwell para las RCAA2. Rev. 2003. Bogotá: Rojas Eberhard, 2016. 620 p.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>INSTRUCTIVO PARA ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE MATERIAL GRÁFICO</b>	Código: GIB-PR-001-IN-019	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

- Se ingresa el año de la edición del material gráfico (aplica tanto en la etiqueta 008 como en la 260).
- Usar la etiqueta 041 sólo cuando el código de idioma contenido en el campo 008/35-37 del registro no es suficiente para comunicar toda la información. En material gráfico proyectable, ya sea original o histórico, material gráfico opaco y material tridimensional, este campo se utiliza cuando se dan una o más de las condiciones siguientes:
  - La lengua asociada con el material, esto es, leyendas o cualquier otro texto asociado con el documento o la colección que forma parte de la fuente principal de información, es multilingüe.
  - La lengua del material anexo difiere de la lengua asociada con el documento o colección.
- En las etiquetas en general no se utilizarán abreviaturas, sino las palabras completas (edición, páginas, ilustraciones, traductor, etc.)
- Verificar la existencia del registro normalizado del autor presionando la tecla F3 sobre el nombre, lo cual desplegará la base de datos de autoridades, si ya existe.
- Cuando un título inicia con un número, se registra tal cual, en la etiqueta 245. Paralelamente se registra en la etiqueta 246, el mismo título, pero con el número escrito en letras. Este campo siempre llevara el subcampo \$h designando entre corchetes la Designación General del Material, utilizando siempre cualquiera de los términos establecidos para ello en las RCAA2 1.1C1.

*Título*                    **245** 10 a 100 años del Teatro de Cristóbal Colón :  
h [material gráfico] :  
b 1892-1992 /  
c texto y recopilación Jaime Villa Esquerro.

*Título vana*                **246** 33 a Cien años del Teatro de Cristóbal Colón

- Cuando un elemento gráfico carece de título, éste será asignado por el catalogador, incluyéndolo entre corchetes 245 \$a.

Ejemplo: 245 \$a[Fotografía de Theodore Roosevelt]

- Proporcionar información adicional al lugar de publicación (Etiqueta 260) en caso que crea que sea necesario, usando corchetes. Ejemplo: Basingstoke, [Inglaterra]
- Cuando no se tiene información de la ciudad de publicación, se puede citar un lugar probable entre corchetes angulares por ejemplo [Bogotá], o se escribe la abreviatura latina s.l. (sine loco) entre corchetes. [s.l.]

	<b>INSTRUCTIVO PARA ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE MATERIAL GRÁFICO</b>	Código: GIB-PR-001-IN-019	
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

- La fuente de los encabezamientos de materia (Etiquetas 6xx) serán LEMB digital, especificándolo esta fuente en el subcampo \$7 de estas etiquetas. Cuando el término no se encuentra en las LEMB, recurrir a otros tesauros autorizados (BNE, Agrovoc, UNESCO, etc.), especialmente la traducción de las Listas de Encabezamiento para Materiales gráficos de la Library of Congress y el tesauro de arquitectura y arte del Getty Institute, especificando la fuente en el subcampo \$7. Si el término no se encuentra en ningún tesauro, como última opción, registrarlo en la etiqueta 653.
- Los encabezamientos de materia deben tener una estructura y un orden lógico basado en la información que brinde cada material, no necesariamente en el orden alfabético de los subcampos. Agregando la subdivisión de forma correspondiente al material que se tenga a mano. Ejemplo:

*Mat. general*      650 7 a Paz  
z Colombia  
v Dibujos  
2 LEMB

- Este tipo de material bibliográfico no lleva sello administrativo, debido a la naturaleza y características del soporte en el cual viene la obra.

## 7. RESPONSABLES

### Profesional Universitario - CAIB

Responsable de realizar control de calidad a los registros ingresados al Sistema de Información Bibliográfico.

### Técnico – CAIB

El catalogador será el responsable de procesar y analizar el material bibliográfico aplicando las políticas y actividades registradas en este documento.

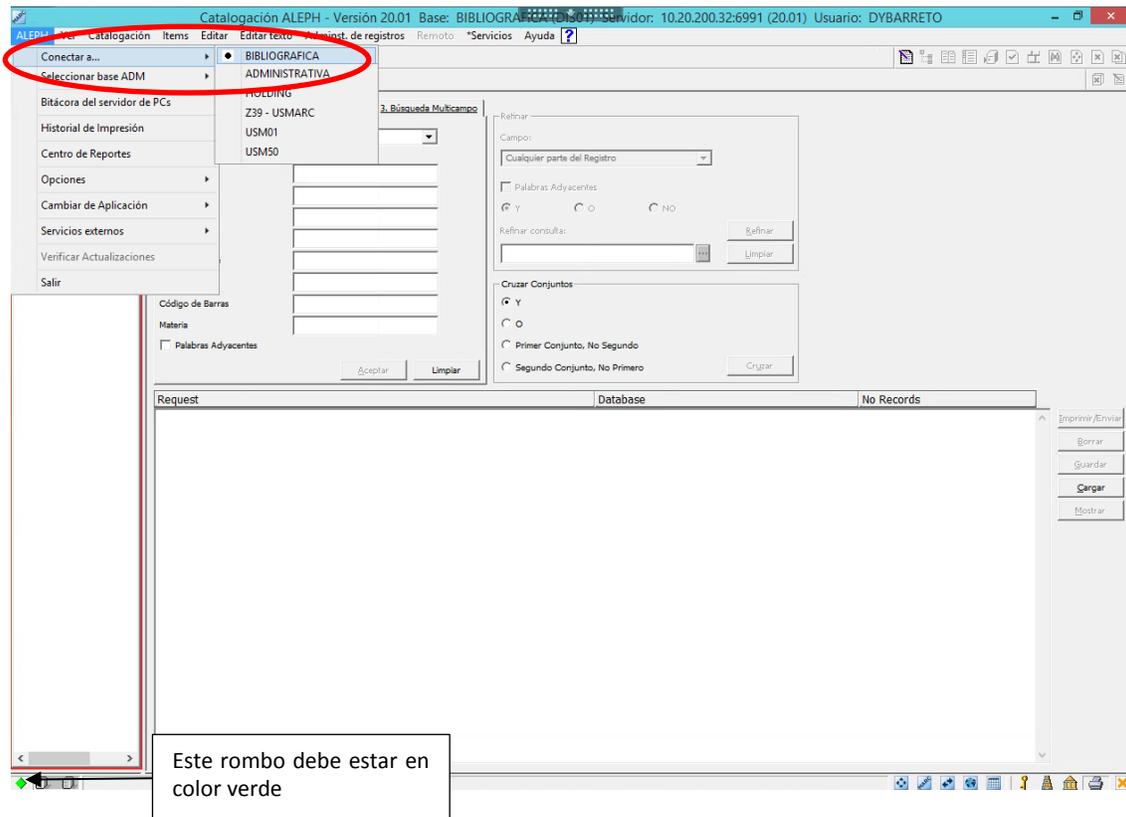
## 8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- 8.1. Ingresar al módulo “Catalogación”  del *Aleph 500* e identificarse con el usuario y la contraseña asignados:

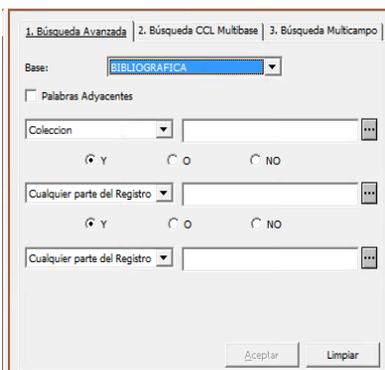
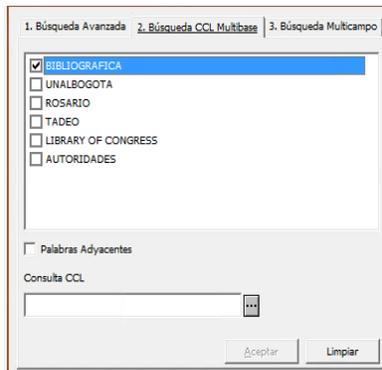
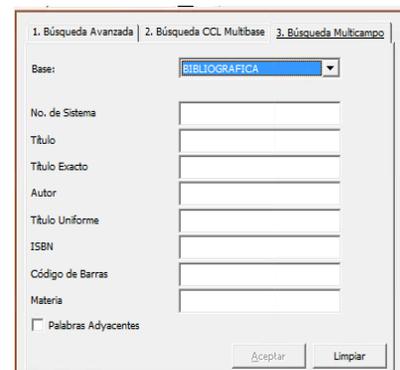


 <b>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</b>	<b>INSTRUCTIVO PARA ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE MATERIAL GRÁFICO</b>	Código: GIB-PR-001-IN-019	 <b>SIGUD</b> <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

8.2. Verificar que el módulo esté conectado a las bases de datos mediante la siguiente opción:

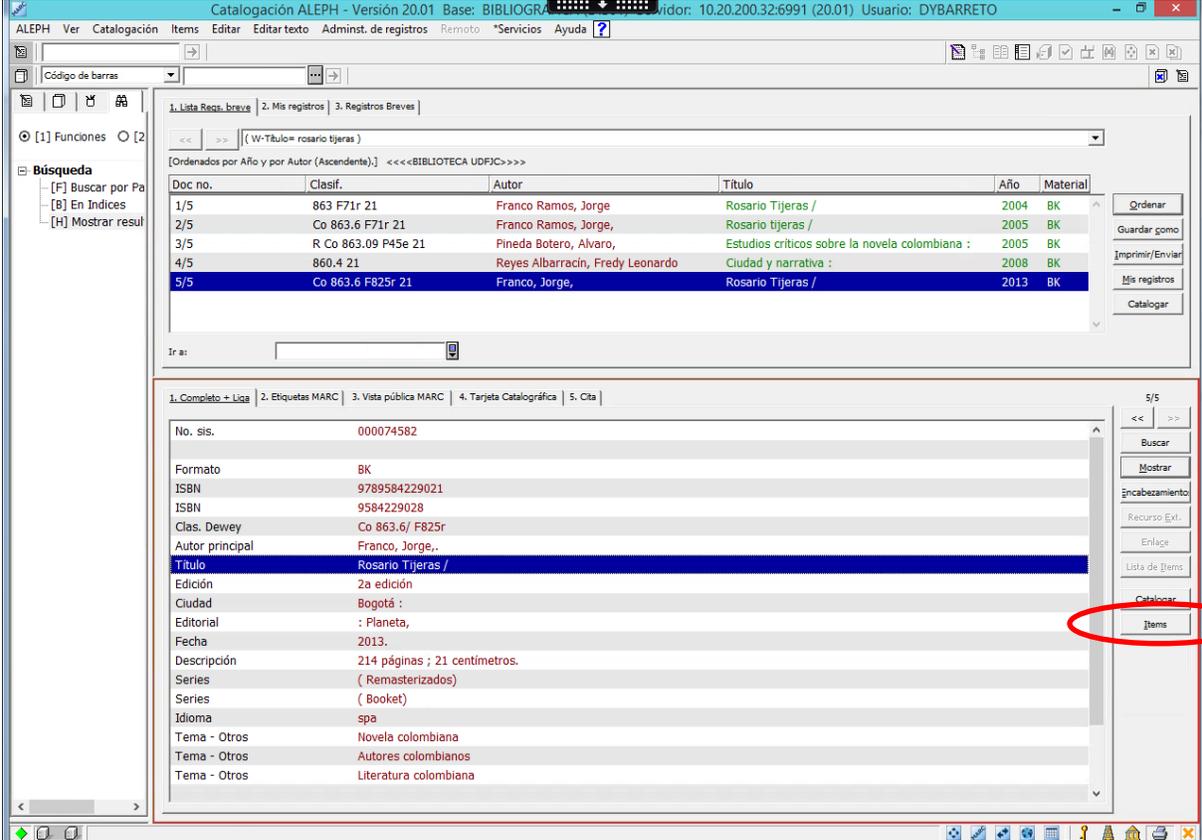


8.3. Verificar en el catálogo si el material gráfico ya existe, ubicando el ícono de búsqueda  y usando cualquiera de las tres opciones de búsqueda:

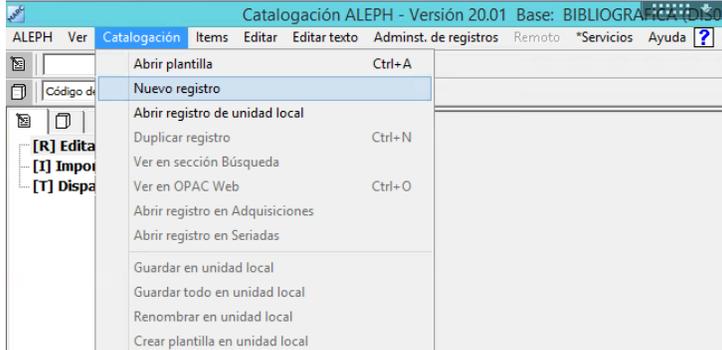
 <b>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</b>	<b>INSTRUCTIVO PARA ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE MATERIAL GRÁFICO</b>	Código: GIB-PR-001- IN-019	 <b>SIGUD</b> <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

**8.4.** En caso que el sistema arroje resultados, verificar si los datos del registro corresponden a los del material y pulsar el botón ítems:



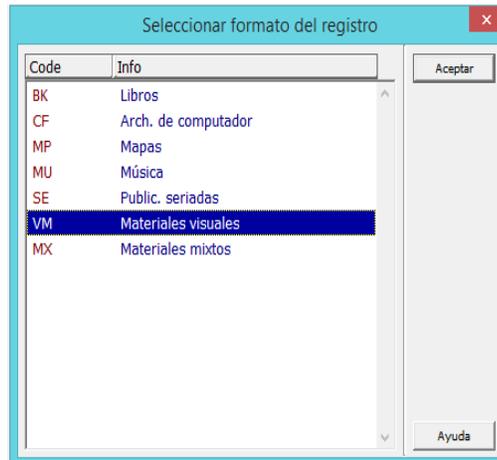
Si todos los datos del material gráfico coinciden se puede avanzar a la **Actividad 8.7.**, de lo contrario, se debe proceder a crear un nuevo registro como se indica en la **Actividad 8.5.**

**8.5.** Crear un nuevo registro:



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>INSTRUCTIVO PARA ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE MATERIAL GRÁFICO</b>	Código: GIB-PR-001-IN-019	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

Seleccionar la opción VM, correspondiente a Materiales visuales:



## ETIQUETAS

**Líder**

Diligenciado por defecto, tal como aparece:

Líder (Material visual)

Estado del registro (05)	<input type="text" value="n"/>	Tipo de registro (06)	<input type="text" value="g"/>
Nivel bibliográfico (07)	<input type="text" value="m"/>	Tipo de control (08)	<input type="text"/>
Codificación de caracteres (09)	<input type="text" value="a"/>	Nivel de codificación (17)	<input type="text"/>
Forma de catalogación descriptiva	<input type="text" value="a"/>	Requisitos del registro asociado (19)	<input type="text"/>

Diligenciar según corresponda en la posición 06 “g” (proyectable) o “k” (no proyectable).

**007 - Campo fijo de descripción física (información general para material gráfico proyectable y no proyectable)**

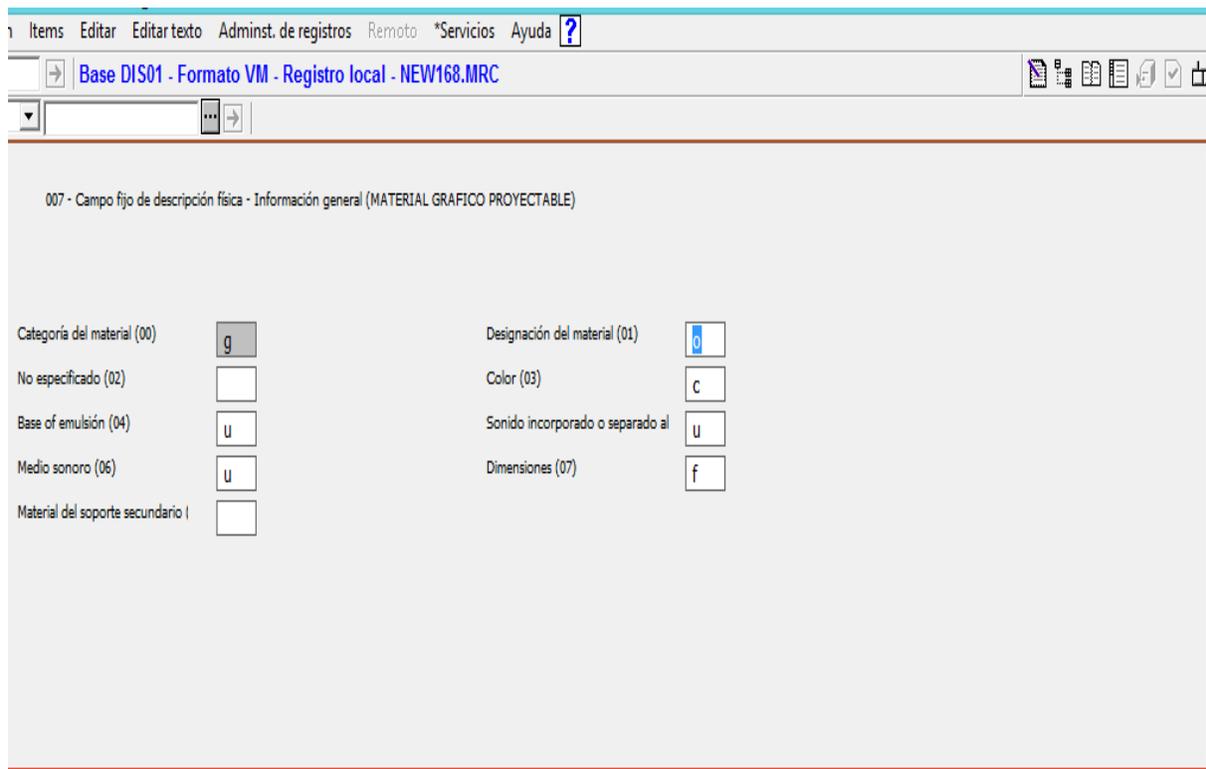
Para abrir la ventana oprimir la opción **Ctrl + F**.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>INSTRUCTIVO PARA ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE MATERIAL GRÁFICO</b>	Código: GIB-PR-001-IN-019	 Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

- **Material gráfico proyectable:**

Según el tipo de material que esté catalogando (grabados, fotos impresas, fotos digitales, diapositivas, transparencias, filminas, estereografías, y radiografías), diligencie el conjunto de caracteres para 007 y 008 según corresponda. Códigos para cada posición en:

<https://www.loc.gov/marc/bibliographic/concise/bd007g.html>



Categoría del material (00)

g (Gráfico proyectable)

Designación del material (01)

c (Cartucho con tira de película)  
 d (Tira de película) Una tira de película que no constituye un rollo.  
 f (Otro tipo de tira de película)  
 o (Rollo de película)  
 s (Diapositiva) Incluye estereografías modernas  
 t (Transparencia)  
 u (No especificada)  
 z (Otro)

No especificado (02)

(Espacio en blanco)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>INSTRUCTIVO PARA ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE MATERIAL GRÁFICO</b>	Código: GIB-PR-001-IN-019	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

**Color (03)**

- a (Un color). No incluye el color negro
- b (Blanco y negro). No incluye ítems sombreados, matizados o manchados.
- c (Multicolor)
- h (Coloreado a mano)
- m (Mixto)
- n (No se aplica al caso)
- u (Desconocido)
- z (Otro). Incluye ítems sombreados, matizados o manchados.

**Base de emulsión (04)**

Indica el tipo de material de la base de la emulsión del fotonegativo, fotobanda, diapositiva o transparencia.

- u (Desconocida)

**Sonido en el medio o por separado (05)**

- u (Desconocido)

**Medio sonoro (06)**

- u (Desconocido)

**Dimensiones (07)**

- a (Estándar 8 mm.)
- b (Super 8 mm./individual 8 mm.)
- c (9.5 mm.)
- d (16 mm.)
- e (28 mm.)
- f (35 mm.)
- g (70 mm.)
- j (2x2 plg. o 5x5 cm.)
- k (2 1/4 x 2 1/4 plg. o 6x6 cm.)
- s (4x5 plg. o 10x13 cm.)
- t (5x7 plg. o 13x18 cm.)
- u (Desconocido)
- v (8x10 plg. o 21x26 cm.)
- w (9x9 plg. o 23x23 cm.)
- x (10x10 plg. o 26x26 cm.)
- y (7x7 plg. o 18x18 cm.)
- z (Otro)

**Material de soporte secundario (08)**

- c (Cartón)
- d (Vidrio)
- e (Sintético)
- h (Metal)
- j (Metal y vidrio)
- k (Sintético y vidrio)
- m (Colección mixta)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>INSTRUCTIVO PARA ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE MATERIAL GRÁFICO</b>	Código: GIB-PR-001-IN-019	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

u (Desconocido)

z (Otro)

- **Material gráfico no proyectable:**

Según el tipo de material que esté catalogando ( ) diligencie el conjunto de caracteres para 007 y 008 según corresponda. Códigos para cada posición en: caricaturas, carteles y afiches, exlibris, obras de arte originales, materiales educativos, reproducciones, grabados en sus diferentes técnicas (aguafuerte, xilografía, litografía, etc.), fotograbados y dibujos.

<https://www.loc.gov/marc/bibliographic/concise/bd007k.html>

007 - Campo fijo de descripción física - Información general (MATERIAL GRAFICO NO PROYECTABL

Categoría del material (00)	<input type="text" value="k"/>	Designación del material (01)	<input type="text" value="d"/>
Indefinido (02)	<input type="text"/>	Color (03)	<input type="text" value="c"/>
Material primario de soporte (04)	<input type="text" value="ol"/>	Material secundario de soporte (05)	<input type="text"/>

Categoría del material (00)

k (Gráfico no proyectable)

Designación específica del material (01)

c (Collage)

d (Dibujo)

e (Pintura)

f (Impreso fotomecánico)

g (Fotonegativo)

h (Fotoimpresión)

i (Ilustración)

j (Impreso)

l (Dibujo técnico)

n (Diagrama)

u (No especificado)

z (Otro)

Indefinido (2)

(Espacio en blanco)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>INSTRUCTIVO PARA ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE MATERIAL GRÁFICO</b>	Código: GIB-PR-001-IN-019	 <b>SIGUD</b> <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

Color (3)

- a (Un color)
- b (Blanco y negro)
- c (Multicolor)
- h (Pintado a mano)
- m (Mixto)
- u (Desconocido)
- z (Otro)

Material de soporte principal (04)

- a (Lienzo)
- b (Cartulina Bristol)
- c (Cartón)
- d (Vidrio)
- e (Sintético)
- f (Piel)
- g (Textil)
- h (Metal)
- m (Colección mixta)
- o (Papel)
- p (Yeso)
- q (Cartón duro)
- r (Porcelana)
- s (Piedra)
- t (Madera)
- u (Desconocido)
- z (Otro)

Material de soporte secundario (05)

- a (Lienzo)
- b (Cartulina Bristol)
- c (Cartón)
- d (Vidrio)
- e (Sintético)
- f (Piel)
- g (Textil)
- h (Metal)
- m (Colección mixta)
- o (Papel)
- p (Yeso)
- q (Cartón duro)
- r (Porcelana)
- s (Piedra)
- t (Madera)
- u (Desconocido)
- z (Otro)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>INSTRUCTIVO PARA ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE MATERIAL GRÁFICO</b>	Código: GIB-PR-001-IN-019	 <b>SIGUD</b> <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

**008 - Campos fijos (no indicadores)**

Para abrir la ventana oprimir la opción **Ctrl + F**.

Allí se despliega la ventana con la siguiente información, la cual se debe diligenciar de la siguiente manera:

Tipo de fecha (06)	e (Fecha detallada) m (Fechas múltiples) n (Fechas desconocidas) q (Fecha cuestionable) r (Fecha de reimpresión o reedición fecha original) s (Única fecha conocida o probable) t (Fecha de publicación y de derechos de autor)
Fecha 1 (07-10)	Año de edición de la obra
Lugar de publicación (15-17)	Código de países (consultar MARC)
Tiempo de reproducción para Películas y videgrabaciones (18-20)	(No se aplica al caso)
Nivel de audiencia (22)	f (Especializada) g (General)
Formato del material (29)	r (Reproducción regular impresa) s (Electrónico)
Indefinido (30-32)	(Cada uno contiene un espacio en blanco o carácter de relleno)
Tipo de material visual (33)	a (Arte original) b (Conjunto) c (Reproducción de arte) d (Diorama) f (Filmina) i (Pintura) (Lamina) k(Gráfico) l (Dibujo técnico) q (Modelo) r (Realia) s (Diapositiva) t (Transparencia)
Técnica (34)	n (No se aplica al caso)
Idioma (35-37)	Código del idioma (consultar MARC) (Si se registra un solo idioma, no hacer 041)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>INSTRUCTIVO PARA ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE MATERIAL GRÁFICO</b>	Código: GIB-PR-001-IN-019	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

Registro modificado (38) (No ha sido modificado)

Fuente de catalogación (39) d (Otra)

**040 - Fuente de catalogación (no indicadores) (NR)**

Código de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

*Fuente Catalog.*      040 — — a CO-BoUDF

**041 - Código del idioma (NR)**

En material gráfico proyectable, ya sea original o histórico, material gráfico opaco y material tridimensional, este campo se utiliza cuando se dan una o más de las condiciones siguientes:

- La lengua asociada con el material, esto es, leyendas o cualquier otro texto asociado con el documento o la colección que forma parte de la fuente principal de información, es multilingüe.
- La lengua del material anexo difiere de la lengua asociada con el documento o colección.

Para imágenes fijas proyectadas, como filminas o diapositivas, el subcampo \$a contiene el código o códigos de las lenguas asociadas con el documento, así como cualquier otro código o códigos de las lenguas del material anexo impreso o sonoro. Para el resto de imágenes fijas, incluyendo material gráfico original o histórico y material gráfico opaco o no opaco, y para objetos tridimensionales, el subcampo \$a contiene el código o códigos de lengua asociados con el material, es decir, leyendas u otro texto asociado con el documento o colección que son parte de la fuente principal de información.

Primer indicador: 0

Segundo indicador: En blanco

Ejemplo:

008/35-37 eng  
**041 0 \$aeng\$aspasaita\$afre**

Cuando una obra es una traducción o incluye una traducción, el código para la lengua de la traducción se consigna en un subcampo \$a. El código de la lengua de la obra original se consigna en un subcampo \$h. El código o códigos de la lengua de las traducciones intermedias se consignan en un subcampo \$k. Si un documento es el original y le acompaña su traducción, el subcampo \$a contiene el código de la lengua de la traducción y del original. El código de la lengua original se consigna también en el subcampo \$h.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>INSTRUCTIVO PARA ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE MATERIAL GRÁFICO</b>	Código: GIB-PR-001-IN-019	 <b>SIGUD</b> <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

Primer indicador: 1

Segundo indicador: En blanco

Ejemplo:

008/35-37 eng

**041 1 \$aeng\$kgger\$hswe**

*[El texto es una traducción al inglés de un texto alemán que fue originalmente publicado en sueco]*

#### **084 - Número de clasificación local (NR)**

Primer indicador: (No definido)

Segundo indicador: (No definido)

Subcampo \$a (Número de clasificación local)

Ejemplo:

*Otro no. Clas.*

**084**

**a FT 00016**

#### **100 - Asiento principal – Nombre personal (NR)**

Primer indicador: Tipo de nombre personal como elemento de entrada

0 Nombre de Pila

1 Apellido

3 Nombre de Familia

Segundo indicador: En blanco

- Subcampo \$a (nombre personal): Registrar el nombre completo del autor según los datos registrados del mismo, ingresando los apellidos y nombres con mayúscula inicial y separados por coma (,).
- Subcampo \$c (numeración): cuando sea necesario.
- Subcampo \$d (fechas asociadas): Fechas de nacimiento y muerte, siempre y cuando este dato sea de fácil consecución, ya sea que se encuentre en el documento o en otros catálogos o bases de autoridades.

**100 1 a Taibo, Paco Ignacio**  
**c II**  
**d 1949-**

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>INSTRUCTIVO PARA ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE MATERIAL GRÁFICO</b>	Código: GIB-PR-001-IN-019	 <b>SIGUD</b> <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

### 110 - Asiento principal – Nombre corporativo (NR)

Primer indicador: 1 (Nombre de Jurisdicción)  
2 (Nombre en orden directo)  
Segundo indicador: En blanco

- Subcampo \$a (Nombre corporativo o de jurisdicción como elemento de entrada): Ingresar el nombre en forma completa, siempre y cuando aparezca registrado en el ítem o sea fácil averiguarlo, en caso contrario, si únicamente aparece la sigla y no es posible determinar su nombre completo, se debe poner ésta.
- Subcampo \$b (Unidad subordinada): Cuando el nombre corporativo incluye áreas jerárquicas.

*Autor Corporal.*      110 1 a Banco de la República  
b Biblioteca Luis Ángel Arango

### 245 - Mención de título (NR)

Primer indicador: 0 (No hay punto de acceso adicional. No se hace punto de acceso adicional de título, bien porque no se desee, bien porque el punto de acceso adicional de título no adopte la misma forma que el título del campo 245. Siempre se utiliza el valor 0 cuando en el registro no figura un campo de encabezamiento 1XX.

Ejemplo:

245 00 \$a[Hombre fumando en la ventana].  
245 03 \$aLe Bureau\$h[filmstrip] = \$bLa Oficina = Das Büro

Primer indicador: 1 (Hay punto de acceso adicional). Se hace punto de acceso adicional de título, y es igual que el título que figura en el campo 245.

Ejemplo:

245 10 \$aInvestigación del cancer :\$bofficial organ of the American Association for  
Cancer Research, Inc.  
245 10 \$aEstadísticas : \$bdatos de la ficción

Segundo indicador: (Caracteres que no alfabetizan). Número de caracteres asociados con un artículo determinado o indeterminado (ej., el, la, las, los, un, uno, una, etc.) al comienzo de un título, que se descartan en los procesos de indización y alfabetización.

### 0 - No hay caracteres que no alfabeticen

No hay ningún carácter inicial del que haya que prescindir.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>INSTRUCTIVO PARA ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE MATERIAL GRÁFICO</b>	Código: GIB-PR-001-IN-019	 <b>SIGUD</b> <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

Ejemplo:

245 10 \$aGuerra de los mundos  
245 10 \$aDirector del proyecto de Harvard

Los diacríticos o caracteres especiales al principio de un título uniforme que no comienza con artículo inicial no se cuentan como caracteres que no alfabetizan.

Ejemplo:

245 00 \$a[Diario].  
245 10 \$aComo nos ven los demás.

### 1-9 - Número de caracteres que no alfabetizan

El título comienza con un artículo definido o indefinido del cual se prescinde para la indización y alfabetización. Cualquier signo diacrítico, espacio o signo de puntuación asociado con el artículo, y cualquier espacio o signo de puntuación que preceda al primer carácter que alfabetiza, también se incluye como carácter que no alfabetiza. Sin embargo, los diacríticos asociados con el primer carácter que alfabetiza no se consideran caracteres que no alfabetizan.

Ejemplos:

245 04 \$aEl anuario de la medicina  
245 12 \$a Un informe a la legislatura para el año...  
245 04 \$a[La parte de Pennsylvania ... municipios].

- Subcampo \$a (Título propiamente dicho): Título propiamente dicho, a excepción del número o nombre de parte, y cualquier título alternativo. Transcriba el título propiamente dicho con toda exactitud en cuanto a redacción, orden y ortografía; pero no necesariamente en cuanto a puntuación y uso de mayúsculas. Registre los acentos y demás signos diacríticos que estén presentes en la fuente principal de información.

Ejemplo:

245 00 \$aPortales al mundo\$h[fotografía] /\$ccreado y mantenido por la Division de Asia,  
Área Dirección de Estudios

Si un ítem gráfico individual carece de un título, asígnele uno y encierre entre corchetes ese título que se proporcionó o redactó.

Ejemplos:

245 00 \$a[Pájaros de Jamaica]  
245 00 \$a[Fotografía de Alice Liddell]

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>INSTRUCTIVO PARA ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE MATERIAL GRÁFICO</b>	Código: GIB-PR-001-IN-019	 <b>SIGUD</b> <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

- Subcampo \$b (Parte restante del título): la inicial en minúscula.

El resto del título incluye los títulos paralelos, los títulos que siguen al primero (en obras sin título colectivo) e información complementaria sobre el título.

- Subcampo \$c (Mención de responsabilidad): Transcriba las menciones de responsabilidad relacionadas con personas o entidades a las que se atribuye un papel principal en la creación o participación, en la creación o producción de un ítem gráfico (por ejemplo, directores, productores, artistas, diseñadores, revelador, patrocinadores). Si una mención de responsabilidad se toma de una fuente que no sea la fuente principal de información, enciérrela entre corchetes.
- Subcampo \$h (Designación general del material, escoger de RCAA2, 1.1C)
- Subcampo \$k (Forma)
- Subcampo \$n (Número de la parte / sección de obra)
- Subcampo \$p (Nombre de la parte / sección de una obra)
- Subcampo \$s (Versión)

#### **246 - Forma variante del título (R)**

Una forma del título que aparece en diferentes partes de un ítem, o una porción del título propiamente, o una forma alternativa del título cuando dicha forma difiere significativamente del título registrado en el campo 245.

Primer indicador: Control de asiento secundario/nota. Un valor que indica si se generará un asiento secundario para el título.

- 0 (Con nota, sin asiento secundario)
- 1 (Con nota, con asiento secundario)
- 2 (Sin nota, sin asiento secundario)
- 3 (Sin nota, con asiento secundario)

Segundo indicador: Tipo de título

Un valor que indica el tipo de título registrado en el campo 246 y controla la generación de una nota y una constante de despliegue asociada a la misma. Todos los valores, exceptuando 0 y 1, generan un campo de nota.

- Subcampo \$a (Título propiamente dicho / Título corto)
- Subcampo \$b (Subtítulo)
- Subcampo \$f (Fecha)
- Subcampo \$h (Soporte)
- Subcampo \$i (Texto informativo)
- Subcampo \$n (Número de la parte / sección de obra)



 <p>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</p>	<b>INSTRUCTIVO PARA ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE MATERIAL GRÁFICO</b>	Código: GIB-PR-001-IN-019	 <p>Sistema Integrado de Gestión</p>
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

- a. **Originales de arte:** Registre el medio (por ejemplo tiza, óleo, pastel) y la base (por ejemplo: tabla, lienzo, tela).

Ejemplo: \$a1 original de arte : \$bóleo en lienzo

- b. **Grabados:** Registre el proceso en términos generales (por ejemplo grabado, litografía) o términos específicos (por ejemplo grabado en cobre, cromolitografía)

Ejemplo: 1 grabado : aguatinta al azúcar

- c. **Reproducciones de arte:** Registre el método de reproducción (por ejemplo fotograbado, colotipo)

Ejemplo: 1 reproducción de arte : fotograbado

- d. **Diagramas y rotafolios:** Si los diagramas se utilizan por ambas caras, indíquelo.

Ejemplo: 1 rotafolio (8 pliegos) : dos caras.

- e. **Fotografías:** Si la fotografía es una transparencia que no está diseñada para ser proyectada, o si se trata de un negativo, indíquelo. Optativamente, registre el proceso usado.

Ejemplos:

3 fotografías : negativo

1 fotografía : fotonegativo en vidrio

- f. **Diapositivas:** Si el sonido está integrado, registre la palabra **sonido** Si el sonido no está integrado, descríballo como material complementario.

Ejemplo: 12 diapositivas : sonido

- g. **Dibujos técnicos:** Registre el método de reproducción (por ejemplo, heliografía, fotocopia), si se considera apropiado.

Ejemplo: 1 dibujo técnico : heliografía

- Subcampo \$c (Dimensiones): Registre el alto x el ancho en centímetros, aproximándolas al siguiente centímetro entero, para todos los materiales gráficos.

Ejemplo: \$a24 fotografías : \$bblanco y negro ; \$c13 x 8 centímetros.

Si los materiales gráficos en un ítem en varias partes difieren en tamaño, registre el más pequeño o el menor y el más grande o el mayor, separándolos por un guion.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>INSTRUCTIVO PARA ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE MATERIAL GRÁFICO</b>	Código: GIB-PR-001-IN-019	 <b>SIGUD</b> <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

### **340 - Medio físico (R)**

La información sobre la descripción física de un ítem que requiere equipo técnico para su uso, o, de un ítem que presenta necesidades especiales de conservación o almacenamiento.

- Subcampo \$a Base y configuración del material. Sustancia física (por ejemplo, acetato, lona, arcilla, película, vidrio, vitela o madera) y configuración (por ejemplo, cartucho, chip,, ficha, globo, hoja, cinta de audio, cinta magnética, cinta de vídeo) sobre la que se ha grabado la información.

Ejemplos:

- 340 \$amármol [El medio de una escultura]
- 340 \$aPapel fotográfico [material para fotos]

- Subcampo \$b Dimensiones. Medidas de la configuración del material (por ejemplo, 35 milímetros. (película), 30 centímetros (disco), 11 x 30 centímetros (microficha)).

Ejemplo: 340 \$apergamino\$b20 centímetros doblada a 10 x 12 centímetros

- Subcampo \$c Materiales aplicados a la superficie. Sustancia física aplicada al material base (por ejemplo tinta, óleo, pintura, emulsiones fotográficas específicas como albúmina).

Ejemplo: 340 \$self-retrato\$apapel de arroz\$b7" x 9"\$ctinta coloreada \$eninguna\$h entre la entrada para el 7 de Abril y 19 de Abril, 1843

- Subcampo \$e Soporte. Material físico sobre el que o en cuyo interior los documentos se han montado, encuadernado o protegido de alguna otra forma.

Ejemplo: 340 \$aLona\$b30 x 57 centímetros\$cpinturas a base de aceite de colores\$emadera

- Subcampo \$h Localización interna. Localización de los materiales descritos dentro de la base y configuración del material (por ejemplo, banda, página, número de fotograma).

Ejemplo: 340 \$avidrio\$b45 x 15 ofrecido\$dincrustado\$econducido\$hpanel central

- Subcampo \$iEspecificaciones técnicas del medio físico. Requisitos de acceso del equipo técnico.

Ejemplo: 340 \$acinta de papel\$dperforado\$iModelo lector de cinta 74

### **490 - Mención de serie (R)**

Una mención de serie para la que no se trazaré un asiento secundario de serie; o para la cual el asiento secundario se trazaré en uno de los campos 800-830, en una forma diferente a la contenida en el

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>INSTRUCTIVO PARA ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE MATERIAL GRÁFICO</b>	Código: GIB-PR-001-IN-019	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

campo 490. Cuando una obra esté compuesta de varias piezas (serie de dibujos, serie de fotos, etc.) Ingresar aquí el título distintivo para una colección de materiales gráficos:

- Subcampo \$a (Mención de serie)
- Subcampo \$v (Número de volumen / designación secuencial)

Cuando una obra esté compuesta de varias piezas (serie de dibujos, serie de fotos, etc.); ingresar aquí el título distintivo para una colección de materiales gráficos: En la etiqueta 245, se ingresaría el título correspondiente a la pieza perteneciente a dicha colección.

Ejemplo: 490 \$a Bogotá retrospectiva ; \$v 1

### **505 - Nota de contenido con formato preestablecido (R)**

Incluye títulos de obras independientes o partes de un documento, o el índice. También puede incluir menciones de responsabilidad y números de volúmenes y otras designaciones de secuencia. Los números de capítulos, por lo general, se omiten.

Primer indicador:

**0 (Contenido completo):** Nota de contenido que representa todo el contenido de un documento. El valor 0 se utiliza para generar la visualización asociada.

Ejemplo: 505 0 \$apt. 1. Carbón -- pt. 2. Nitrógeno -- pt. 3. Metales

**1 (Contenido incompleto):** Nota de contenido que está incompleta porque no todas las unidades físicas de la obra están disponibles debido a que no se han publicado o no han sido adquiridas por la agencia catalográfica. El valor 1 se utiliza para generar la visualización asociada.

Ejemplo: 505 1 \$apt. 1. Observaciones generales -- pt. 2. Metodología -- pt. 3. Fase inicial  
[Quedan partes por añadir tras la pt. 3; la nota se deja abierta (sin punto final)]

**2 (Contenido parcial):** Nota de contenido parcial que describe solo partes seleccionadas de un documento aunque se dispone de todas para su catalogación. El valor 2 se utiliza para generar la visualización asociada

Ejemplo: 505 2 \$a Vista panorámica de Madrid – Ría de Bilbao – Catedral de Zamora

Segundo indicador: Nivel de designación del contenido. Especifica el nivel del identificador de contenido que se da par a la información incluida en el campo.

**# Básico:** Toda la información se incluye en el subcampo \$a

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>INSTRUCTIVO PARA ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE MATERIAL GRÁFICO</b>	Código: GIB-PR-001-IN-019	 <b>SIGUD</b> <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

**0 Completo:** Se da la designación de contenido de nivel completo para las partes detalladas en la nota normalizada de normalizada de contenido. La información se codifica con la repetición de los subcampos definidos, en lugar de en el subcampo \$a.

- Subcampo \$a (Nota de contenido normalizada): Nota normalizada de contenido, ya sea completa, incompleta o parcial cuando el segundo indicador tiene el valor # (Básico). El texto de la nota de contenido puede incluir títulos, menciones de responsabilidad, número de volumen y designación de secuencia, duración (para registros sonoros), etc.

Ejemplo: 505 0# \$aFuturo mapa de uso de la tierra – Uso del suelo existente – Zonificación existente

- Subcampo \$r (Mención de responsabilidad): Mención de responsabilidad del artículo o parte en la nota de contenido de nivel completo (el segundo indicador tiene el valor 0). El autor puede ser un nombre de persona o una entidad.

Ejemplo: 505 20 \$tBautismos, 1816-1872 -- \$tmiembros de la iglesia, 1816-1831 -- \$tHistoria de la Segunda Iglesia Presbiteriana de West Durham / \$rby L. H. Fellow

#### **508 - Nota de créditos de creación/producción (R)**

Los nombres de las personas (excluidos los intérpretes) u organizaciones que han participado en la producción artística o técnica de la obra. El término introductorio Créditos; que usualmente precede a los nombres, no aparece en el registro MARC; puede generarse por sistema para su despliegue.

- Subcampo \$a (Nota de créditos de creación/producción). Texto completo de la nota.

Ejemplo: 508 \$aProductor, Joseph N. Ermolieff ; director, Lesley Selander ; guión, Theodore St. John ; director de música, Michel Michelet. .

#### **518 - Nota de fecha/hora y lugar de un evento (R)**

Información textual sobre la fecha/hora y/o lugar de creación, toma o transmisión asociadas a un acontecimiento o al hallazgo de un objeto natural.

- Subcampo \$a (Nota de fecha/hora y lugar de un acontecimiento)

Ejemplo: 518 \$aTomada el 10 de diciembre de 2014 en la Habana, Cuba

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>INSTRUCTIVO PARA ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE MATERIAL GRÁFICO</b>	Código: GIB-PR-001-IN-019	 SIGUD Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

#### **520 - Nota de resumen, etc. (R)**

- Subcampo \$a (Nota de resumen): Texto del resumen, reseña, etc. Cuando no hay que distinguir entre distintos niveles de detalle en una nota de resumen, el subcampo \$a contiene el texto completo de la nota.

Ejemplo: 520 \$aFotografía del momento en el que las partes firman el acuerdo de paz en la Habana, Cuba

#### **521 - Nota de audiencia (R)**

La información que identifica la audiencia específica o el nivel intelectual para el cual es apropiado el contenido del documento que se describe.

- Subcampo \$a (Nota de audiencia)

#### **530 - Nota de formato físico adicional disponible (R)**

La información sobre la disponibilidad del ítem descrito en un formato físico diferente.

- Subcampo \$a (Nota de formato físico adicional disponible)

Ejemplo: 530 \$aDisponible también en formato digital

#### **534 - Nota de versión original (no indicadores) (R)**

Los datos descriptivos de un ítem original, cuando la parte principal del registro bibliográfico describe una reproducción de dicho ítem y los datos difieren.

- Subcampo \$a (Entrada principal del original)
- Subcampo \$e (Descripción física, etc. del original)
- Subcampo \$f (Mención de serie del original)
- Subcampo \$k (Título clave del original)
- Subcampo \$l (Ubicación del original)
- Subcampo \$m (Detalles específicos del material original)

Ejemplo: \$aÓleo sobre lienzo\$e70x30 centímetros\$l en Museo Botero

#### **538 - Nota de detalles del sistema (R)**

- Subcampo \$a (Nota de detalles del sistema)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>INSTRUCTIVO PARA ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE MATERIAL GRÁFICO</b>	Código: GIB-PR-001-IN-019	 <b>SIGUD</b> <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

#### **545 - Datos biográficos o históricos (R)**

- Subcampo \$a (Nota biográfica o histórica)

#### **546 - Nota de idioma (R)**

- Subcampo \$a cuando la leyenda o texto del material gráfico se encuentra en más de un idioma.

#### **586 - Nota de premios**

- Subcampo \$a (Nota de premios)

Ejemplo: \$aPremio Pulitzer mejor fotografía, 2005

#### **600, 610 y 611 - Asiento secundario de materia – Nombres**

Primer indicador: Los mismos que se usan en la 100,110 y 111.

Segundo indicador: 4 (Fuente no especificada)  
7 (Fuente especificada en el subcampo \$2)

Los mismos Subcampos usados en las etiquetas 100, 110 y 111 respectivamente.

- Subcampo \$v (Subdivisión de forma)
- Subcampo \$x (Subdivisión general)
- Subcampo \$y (Subdivisión cronológica)
- Subcampo \$z (Subdivisión geográfica)
- Subcampo \$2 (Fuente del encabezamiento o término)

#### **650 - Asiento secundario de materia – Término temático (R)**

Primer indicador En blanco

Segundo indicador 7 (Fuente especificada en el subcampo \$2)

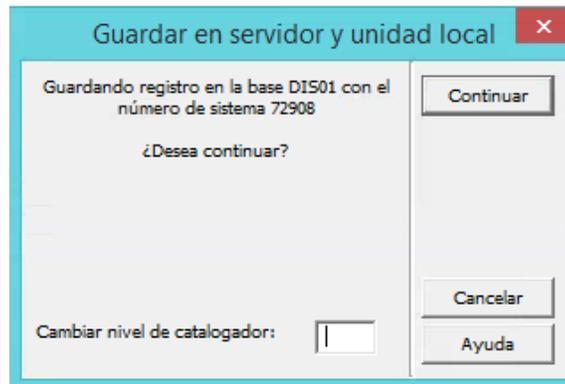
- Subcampo \$a (Término temático)
- Subcampo \$v (Subdivisión de forma)
- Subcampo \$x (Subdivisión general)
- Subcampo \$y (Subdivisión cronológica)
- Subcampo \$z (Subdivisión geográfica)
- Subcampo \$2 (Fuente del encabezamiento o término)

Ejemplo:

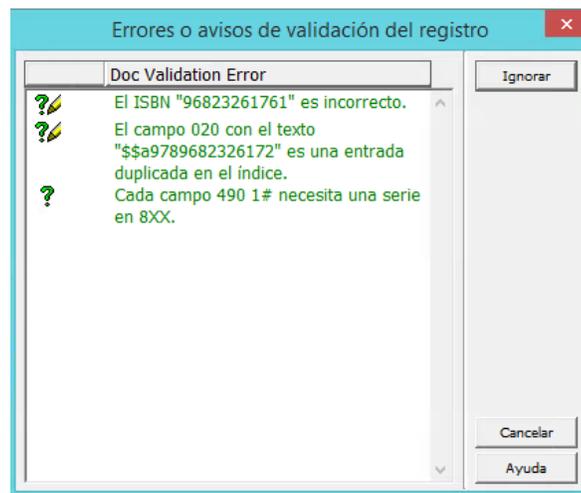


 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>INSTRUCTIVO PARA ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE MATERIAL GRÁFICO</b>	Código: GIB-PR-001-IN-019	 <b>SIGUD</b> <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

8.6. Guardar registro pulsando el  botón y el botón continuar el en cuadro de diálogo posterior.



Si el registro cuenta con algún error, el sistema lo detecta dará aviso mediante un cuadro de diálogo, por lo cual se debe dar clic en el botón cancelar y verificar los errores señalados.



8.7. Ingresar el ejemplar.

En la pantalla de ítems, elegir la opción “Nuevo” y diligenciar los campos así:

- Pestaña “2. Información General (1)”:

Código de barras:	Ingresar el código asignado por Selección y Adquisición:
Estatus del ítem:	02 (préstamo en sala 4 horas)
Sub-biblioteca:	Desplegar y elegir la biblioteca destino del material
Estado del proceso:	CT (catalogación)
Colección:	REFER (colección de referencia)

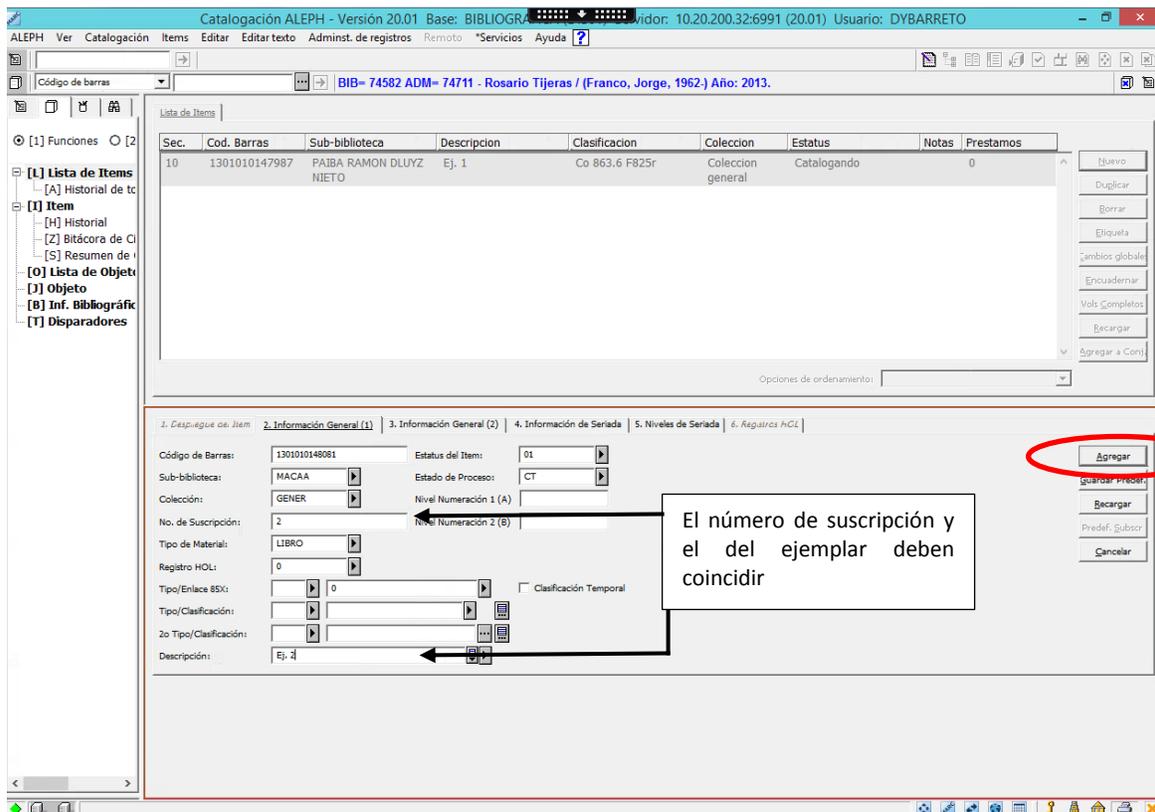
 <b>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</b>	<b>INSTRUCTIVO PARA ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE MATERIAL GRÁFICO</b>	Código: GIB-PR-001- IN-019	 <b>SIGUD</b> <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

Tipo de material: DIAPO (Diapositivas)  
FOTOS (Fotografías)  
MGM (Materiales gráficos mixtos)

Tipo/Clasificación: 0 (clasificación local)

Descripción: El número de ejemplar del material gráfico Ejemplo: Ej. 2

Pulsar el botón “Agregar”.



- Pestaña “3. Información General (2)”:

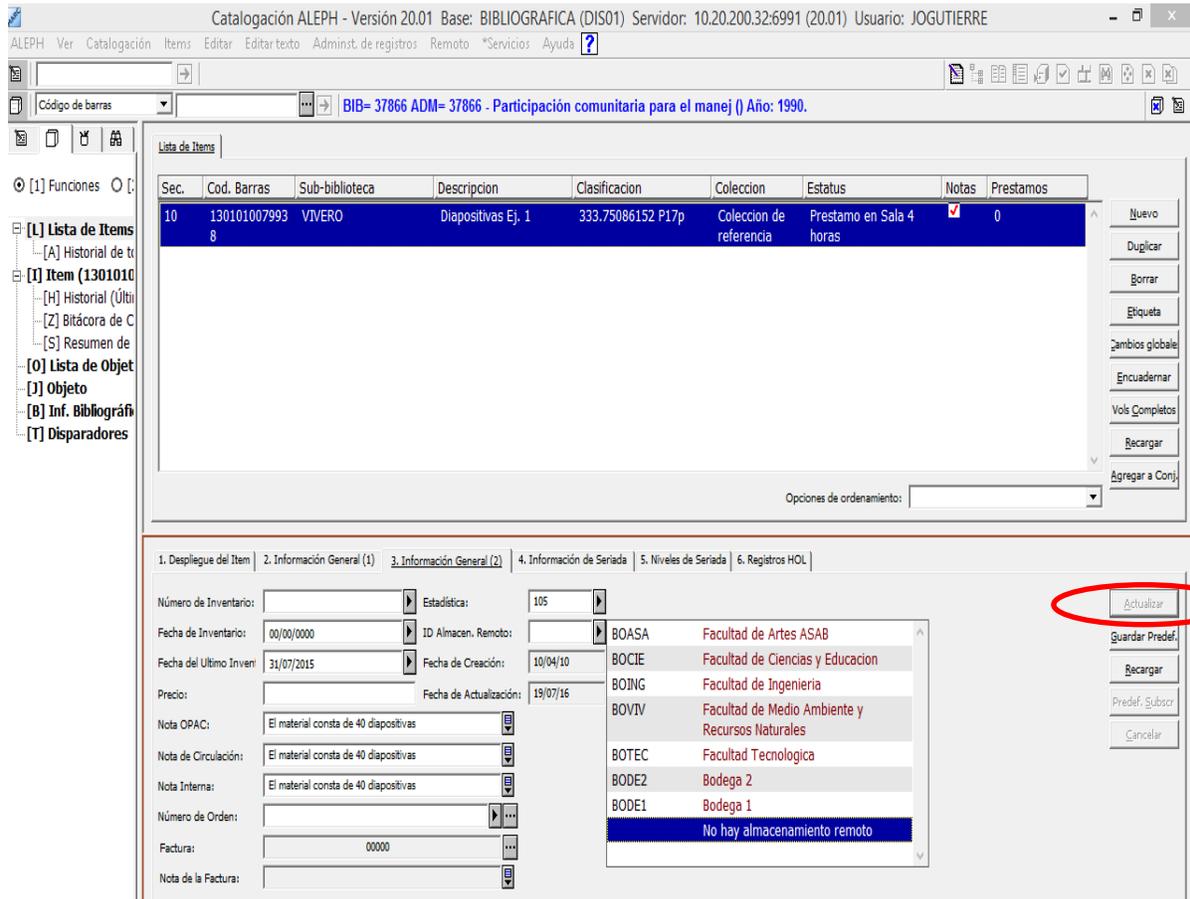
Número de Inventario: Ingresar el número de placa de inventario asignado por Selección y Adquisición

Estadística: Desplegar y asignar el método de adquisición del material gráfico (compra, canje, donación, traslado interno, etc.)

Precio: Cuando sea necesario, ingrese aquí el precio de acuerdo a los datos proporcionados por Selección y Adquisición

 <b>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</b>	<b>INSTRUCTIVO PARA ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE MATERIAL GRÁFICO</b>	Código: GIB-PR-001-IN-019	 <b>SIGUD</b> <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

Nota OPAC, de circulación e interna:                      Especifique aquí si el material contiene o es acompañante.



1. Despliegue del ítem | 2. Información General (1) | 3. Información General (2) | 4. Información de Seriada | 5. Niveles de Seriada | 6. Registros HOL

Número de Inventario:  Estadística:

Fecha de Inventario:  ID Almacen. Remoto:

Fecha del Último Inven:  Fecha de Creación:

Precio:  Fecha de Actualización:

Nota OPAC:

Nota de Circulación:

Nota Interna:

Número de Orden:

Factura:

Nota de la Factura:

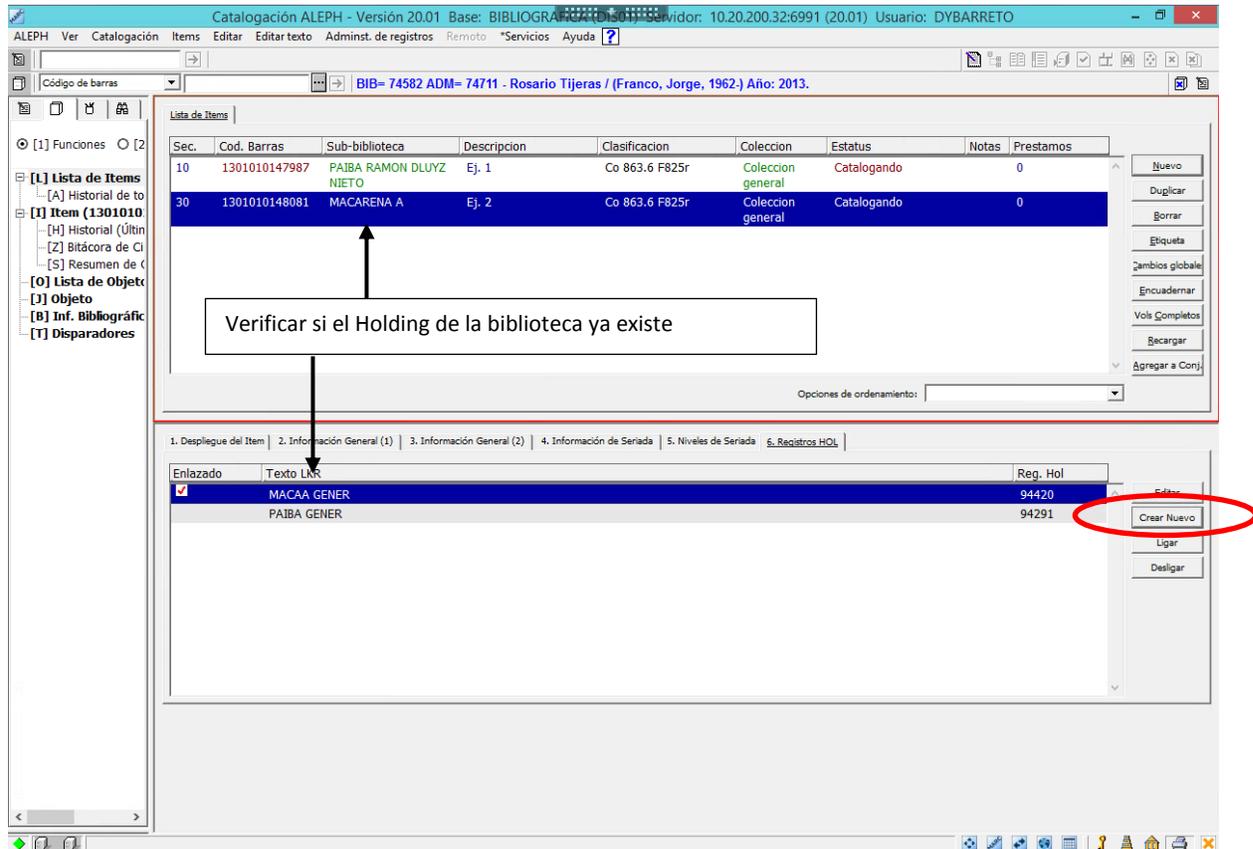
Pulsar el botón “Actualizar”

- Pestaña “6. Registros HOL”

En esta pestaña se liga el material a la biblioteca destino; solamente debe haber un holding por biblioteca, por lo cual es importante verificar si el holding ya existe. De ser así se pulsa el botón “Ligar”; en caso de no existir se debe pulsar el botón “Crear Nuevo”.

Al ligar el ítem a la respectiva biblioteca, debe aparecer la signatura topográfica en la columna clasificación.

 <b>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</b>	<b>INSTRUCTIVO PARA ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE MATERIAL GRÁFICO</b>	Código: GIB-PR-001- IN-019	 <b>SIGUD</b> <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	



Catalogación ALEPH - Versión 20.01 Base: BIBLIOGRÁFICA Dispositivo: 10.20.200.32:6991 (20.01) Usuario: DYBARRETO

Código de barras: BIB- 74582 ADM- 74711 - Rosario Tijeras / (Franco, Jorge, 1962-) Año: 2013.

Sec.	Cod. Barras	Sub-biblioteca	Descripción	Clasificación	Colección	Estatus	Notas	Prestamos
10	1301010147987	PAIBA RAMON DLUYZ NIETO	Ej. 1	Co 863.6 F825r	Colección general	Catalogando		0
30	1301010148081	MACARENA A	Ej. 2	Co 863.6 F825r	Colección general	Catalogando		0

Verificar si el Holding de la biblioteca ya existe

Enlazado	Texto LNR	Reg. Hol
<input checked="" type="checkbox"/>	MACAA GENER	94420
<input type="checkbox"/>	PAIBA GENER	94291

- 8.8.** Organizar el material bibliográfico catalogado de acuerdo a la Biblioteca asignada.
- 8.9.** Entregar el material bibliográfico catalogado al Profesional Universitario de CAIB para iniciar el control de calidad del mismo.
- Si el material bibliográfico no cumple con el control de calidad, el Profesional Universitario devolverá el material bibliográfico al catalogador correspondiente para realizar las correcciones pertinentes.
  - Si el material bibliográfico cumple con el control de calidad, se aprueba el inicio del Terminado Final.
- 8.10.** Entregar el material bibliográfico catalogado al personal encargado de realizar el Terminado Final.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	<b>INSTRUCTIVO PARA ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE MATERIAL GRÁFICO</b>	Código: GIB-PR-001-IN-019	 <b>SIGUD</b> <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Macroproceso: Apoyo a lo Misional	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de la Información Bibliográfica	Fecha de Aprobación: 03/11/2017	

#### ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Equipo CAIB <b>Cargo:</b> CPS Técnico – CAIB <b>Fecha:</b> 01 de septiembre de 2016	<b>Nombre:</b> Enith Mireya Zarate Peña <b>Cargo:</b> Jefe de Sección de Biblioteca <b>Fecha:</b> 13 de junio de 2017	<b>Nombre:</b> Giovanni Rodrigo Bermúdez Bohórquez <b>Cargo:</b> Vicerrector Académico <b>Fecha:</b> 03 de noviembre de 2017

#### CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
13/06/2017	01	Elaboración de Documento.