



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

MANUAL DE PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE <small>Instituto Distrital de las Artes</small>	GESTIÓN FOMENTO DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOM-MAN-01
		Fecha: 11/01/2017
	MANUAL DE PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Versión: 1
		Página 2 de 77

Objetivo: Contar con un documento de consulta que describa las políticas de procesamiento técnico de material bibliográfico, para su ingreso al sistema de información bibliográfico KOHA, hasta su disposición final para su consulta en cada una de las unidades de información del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES

Alcance: Este documento comprende desde el ingreso al catálogo de KOHA, del material bibliográfico que llega a cada una de las unidades de información, hasta cuando el material se encuentre debidamente catalogado, clasificado y analizado para su procesamiento físico.

Fecha de Aprobación	Responsable del Documento	Ubicación
11/01/2017	Subdirección de las Artes Subdirección Administrativa y Financiera	http://comunicarte.idartes.gov.co

HISTORICO DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
1	Enero 2017	Emisión Inicial

Oficinas Participantes

Gerencia de Artes Audiovisuales, Subdirección de Equipamientos, Subdirección Administrativa y Financiera.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN FOMENTO DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS

**MANUAL DE PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIAL
BIBLIOGRÁFICO**

Código: GFOM-MAN-01

Fecha: 11/01/2017

Versión: 1

Página 3 de 77

Elaboró:	Aprobó:	Revisó:	Validó:
<p>ORIGINAL FIRMADO</p> <p>Juan Carlos González Coordinador BECMA</p>	<p>ORIGINAL FIRMADO</p> <p>Paula Villegas Gerente de Artes Audiovisuales</p>		
<p>ORIGINAL FIRMADO</p> <p>Nancy Sarmiento Contratista Astroteca</p>	<p>ORIGINAL FIRMADO</p> <p>Nathalia Rippe Coordinadora Planetario de Bogotá</p>	<p>ORIGINAL FIRMADO</p> <p>Luz Ángela Rodríguez Profesional Universitaria Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>ORIGINAL FIRMADO</p> <p>Luis Fernando Mejía Castro Jefe Oficina Asesora de Planeación</p>
<p>ORIGINAL FIRMADO</p> <p>Patricia Guzmán Contratista Biblioteca Primera Infancia</p>	<p>ORIGINAL FIRMADO</p> <p>Carlos Mauricio Galeano Coordinador Proyecto Tejedores de Vida</p>		
<p>ORIGINAL FIRMADO</p> <p>Julio Cesar Carrillo</p>	<p>ORIGINAL FIRMADO</p> <p>Liliana Valencia Mejía</p>		



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN FOMENTO DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS

MANUAL DE PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Código: GFOM-MAN-01

Fecha: 11/01/2017

Versión: 1

Página 4 de 77

Área de Gestión Documental	Subdirectora Administrativa y Financiera		
----------------------------	--	--	--

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO GENERAL.....	6
2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	6

Este es un documento; una vez se descargue o se imprima de la <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera **COPIA NO CONTROLADA**

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN FOMENTO DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOM-MAN-01
		Fecha: 11/01/2017
	MANUAL DE PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Versión: 1
		Página 5 de 77

3. ALCANCE	6
4. GLOSARIO	6
5. EXPLICACIÓN DE LOS PROCESOS	8
5.1 Procesos Técnicos.....	8
5.1.1 Procesos técnicos material impreso	8
5.1.1.1 Catalogación de material impreso.....	8
5.1.1.2 Clasificación del material impreso.....	20
5.1.1.3 Análisis y asignación de los descriptores temáticos al material (indización).....	23
5.1.2 Procesos técnicos publicaciones periódicas	24
5.1.2.1 Catalogación de una publicación periódica.....	24
5.1.2.2 Clasificación o asignación del número topográfico a publicaciones periódicas	34
5.1.2.3 Análisis y asignación de los descriptores temáticos al material (indización).....	34
5.1.3 Procesos técnicos libros en tela y material en tres dimensiones	36
5.1.3.1 Catalogación de libros en tela y material en tres dimensiones	36
5.1.3.2 Clasificación de libros en tela y material en tres dimensiones	46
5.1.3.3 Análisis y asignación de los descriptores temáticos al material (indización).....	47
5.1.4 Procesos técnicos artículos de periódico o analíticas.....	48
5.1.4.1 Catalogación de artículos de periódico o analíticas	48
5.1.4.2 Clasificación de un artículo de periódico o analítica	57
5.1.4.3 Análisis y asignación de los descriptores temáticos al artículo de periódico (indización)	57
5.1.5 Procesos técnicos de películas y videgrabaciones	60
5.1.5.1 Catalogación de películas y videgrabaciones	60
5.1.5.2 Clasificación de una película o videgrabación	69
5.1.5.3 Análisis y asignación de los descriptores temáticos al material (indización).....	70
6.PROCESAMIENTO FÍSICO DEL MATERIAL INGRESADO AL SISTEMA DE INFORMACIÓN	72
6.1 Sellado	72
6.2.1.1 Sello de propiedad.....	72
6.2.1.2 Sello de cuidado	73
6.2.1.3 Sello de adquisición.....	73
6.2.2 Colocación de bandas magnéticas o de seguridad.....	74
6.2.3 Rotulación	74
6.2.4 Colocación de códigos de barras.....	76
6.2.5 Organización física del material en los estantes	76

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN FOMENTO DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOM-MAN-01
	MANUAL DE PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Fecha: 11/01/2017
		Versión: 1
		Página 6 de 77

1. OBJETIVO GENERAL

Contar con un documento de consulta que describa las políticas de procesamiento técnico de material bibliográfico, para su ingreso al sistema de información bibliográfico KOHA, hasta su disposición final para su consulta en cada una de las unidades de información del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Organizar técnica y físicamente el material bibliográfico disponible en cada una de las colecciones de las unidades de información de IDARTES, conforme a lineamientos y parámetros internacionalmente aceptados.
- Estandarizar los procesos de catalogación, clasificación y análisis (o indización) documental, de acuerdo con las necesidades de información de los usuarios de cada una de las unidades de información.
- Dar a conocer las políticas para el procesamiento físico del material bibliográfico para su ubicación en colección y posterior consulta en las unidades de información.

3. ALCANCE

Este documento comprende desde el ingreso al catálogo de KOHA, del material bibliográfico que llega a cada una de las unidades de información, hasta cuando el material se encuentre debidamente catalogado, clasificado y analizado para su procesamiento físico.

4. GLOSARIO

Biblioteca: Estructura organizativa que mediante los procesos y servicios técnicamente apropiados, tiene como misión facilitar el acceso de una comunidad o grupo particular de usuarios a documentos publicados o difundidos en cualquier soporte (Ley 1379 de 2010).

Catalogación: Consiste en la serie de actividades dirigidas a la recuperación de los datos que permiten localizar un documento ya sea por autor, por título o por tema, en el catálogo bibliográfico.

Este es un documento; una vez se descargue o se imprima de la <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera **COPIA NO CONTROLADA**

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN FOMENTO DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOM-MAN-01
	MANUAL DE PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Fecha: 11/01/2017
		Versión: 1
		Página 7 de 77

Catalogación descriptiva: Es la descripción del material bibliográfico a través del uso de las reglas de catalogación, con el fin de presentar la información de manera organizada y coherente.

Clasificación bibliográfica: Consiste en ubicar el material bibliográfico dentro de un área del conocimiento humano.

Clave de autor: Caracteres alfanuméricos que se asignan al material bibliográfico según el apellido del autor y se colocan después del número de clasificación.

Encabezamientos de materia: Son los términos que expresan el contenido intelectual de un documento.

Formato Marc 21: (Maching Readable Cataloging) formato que normaliza el contenido de la descripción física correspondiente al material bibliográfico.

Indización: Procedimiento mediante el cual se representa el contenido del documento a través de la selección de los términos que puedan representar el contenido intelectual, y la traducción de estos términos de lenguaje natural al lenguaje documental.

LEMB digital: Lista de Encabezamientos de Materias para Bibliotecas. Herramienta de la BLAA, en acuerdo con Paradigma, que agiliza el proceso de análisis e indización de material documental.

RCAA2: Reglas de Catalogación Angloamericanas, son las normas internacionales para la descripción física de los documentos.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN FOMENTO DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOM-MAN-01
	MANUAL DE PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Fecha: 11/01/2017
		Versión: 1
		Página 8 de 77

SCDD: Sistema de Clasificación Decimal Dewey. Sistema de clasificación de áreas del conocimiento para unidades de información, desarrollado por Melvil Dewey en 1876.

Tesauro especializado: Es una lista de palabras o términos controlados empleados para representar conceptos sobre un área específica del conocimiento.

Unidad de información: Es un espacio físico donde se almacena, custodia, conserva, organiza, describe, gestiona y difunde la información de diferentes tipos de documentos. Dentro de las unidades se reconocen: archivos, bibliotecas, hemerotecas, videotecas, fonotecas y centros de documentación; éstas reúnen características procedimentales similares para el tratamiento de la información.

5. EXPLICACIÓN DE LOS PROCESOS

5.1 Procesos Técnicos

Para llevar a cabo el procesamiento técnico de material bibliográfico en el sistema de información KOHA, se ingresan los datos de acuerdo con las etiquetas del formato MARC 21 que se describen a continuación para cada uno de los soportes documentales que se encuentran disponibles para consulta en las diferentes unidades de información de IDARTES

5.1.1 Procesos técnicos material impreso

Hace referencia a los procesos de catalogación, clasificación y análisis de los ítems impresos en forma monográfica publicados por separado; abarcan libros, catálogos, folletos y pliegos impresos.

5.1.1.1 Catalogación de material impreso

Consiste en describir los datos del documento teniendo en cuenta las Reglas de Catalogación Anglo Americanas-RCAA2, capítulo 2: Libros, folletos y pliegos impresos.

000 Cabecera

Este es un documento; una vez se descargue o se imprima de la <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera **COPIA NO CONTROLADA**

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN FOMENTO DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOM-MAN-01
		Fecha: 11/01/2017
	MANUAL DE PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Versión: 1
		Página 9 de 77

000 - Encabezamiento

1-4 Tamaño del registro	(autorellenado)
5- Estado del registro	n- Nuevo
6- Tipo de registro	a- Material del lenguaje
7- Nivel bibliográfico	m- Monografía/ítem
8- Tipo de control	Sin tipo específico
9- Esquema de codificación de caracteres	a - UCS/Unicode (auto-llenado)
10-16 indicador/subcampos/tamaño	(autorellenado)
17- Nivel de codificación	1- Nivel completo, material no examinado
18 - Forma de catalogación descriptiva	a- AACR 2
19 - Nivel de registro de recursos múltiples	No especificado o no aplicable
20-24 entrada de mapa y longitudes	(autorellenado)

OK [Cancelar](#)

Se diligencian los campos del 1 al 24, se da clic en **OK** y la información queda así en el registro:

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

000 ? - CABECERA -

▲ 00 Campo de control de longitud fija * 01164nam a22002655a 4500

003 Identificador del número de control

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN FOMENTO DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOM-MAN-01
	MANUAL DE PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Fecha: 11/01/2017
		Versión: 1
		Página 10 de 77

Se utiliza este campo para colocar el número del código MARC asignado a cada unidad de información por la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos. Ver etiqueta 040.

005 Fecha y hora de la última transacción: número asignado por default en el sistema.

Este dato lo llena automáticamente el sistema en el momento de hacer clic con el mouse en el espacio indicado en el campo.

006 Elementos de longitud fija – características del material adicional – información general

006 Elementos de longitud fija--Características de material adicional--Información General

a | | | | | g r | | | | | 0 0 0 0

"a| | | | | g r | | | | | 0 0 0 0"

Tipo de material	BKS - Libros ▼
00 - Forma de material	a - Material textual ▼
01-04 - Ilustraciones	
05 - Audiencia objeto	g - General ▼
06 - Forma de ítem	r - Reproducción impresa normal ▼
07-10 - Naturaleza de los contenidos	
11 - Publicación gubernamental	# - No es una publicación gubernamental ▼
12 - Publicación de conferencia	0 - No es una publicación de conferencia ▼
13 - Festschrift	0 - No es un homenaje (Festschrift) ▼
14 - Índice	0 - Sin índice ▼
15 - Indefinido	# - Contiene un caracter vacío (#) o uno de relleno (). ▼
16 - Forma literaria	0 - No es ficción (sin especificar) ▼
17 - Biografía	# - No contiene material biográfico ▼

OK Cancelar

Se diligencian los campos del 00 al 17, se da clic en **OK** y la información queda así en el registro:

Este es un documento; una vez se descargue o se imprima de la <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera **COPIA NO CONTROLADA**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN FOMENTO DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS

MANUAL DE PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Código: GFOM-MAN-01

Fecha: 11/01/2017

Versión: 1

Página 11 de 77

006 ? - CÓDIGOS DE INFORMACIÓN DE LONGITUD FIJA--CARACTERÍSTICAS DEL MATERIAL ADICIONAL  

▲ 00

campo de control de
longitud fija

a|||lgr||| 000 0 

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN FOMENTO DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOM-MAN-01
	MANUAL DE PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Fecha: 11/01/2017
		Versión: 1
		Página 12 de 77

007 Campos de longitud fija de descripción general

007 Campo fijo de descripción física--Información general

008 Elementos de longitud fija--Características de material adicional--Información General

1 2 0 5 1 4 s 1 9 9 8 | | | | c k o | | | | f | | | | 0 0 | 0 | 0 s p a d

"120514s1998 ck o f |||| 00| 0 spa d"

Type of Material	BKS - Books
00-05 - Date entered on file	120514
06 - Type of date/ Publication status	s - Single know date / probable date
07-10 - Date 1	1998
11-14 - Date 2	####
15-17 - Place of publication, production, or execution MARC Code List for Countries	ck#
18-21 - Illustrations	o###
22 - Target audience	f - Specialized
23 - Form of item	# - None of the following
24-27 - Nature of contents	
28 - Government publication	# - Not a government publication
29 - Conference	007 ? - PHYSICAL DESCRIPTION FIXED FIELD--GENERAL INFORMAT + -
30 - Festschrift	00 Campo de control de longitud fija ta
31 - Index	- No attempt to code
32 - Undefined	# - Contains a blank (#) or a fill character ().
33 - Literary form	0 - Not fiction (not further specified)
34 - Biography	# - No biographical material
35-37 - Language MARC Code List for Languages	spa
38 - Modified record	# - No modified
39 - Cataloging source	d - Other

Se diligencian los campos del 00 y 01, se da clic en **OK** y la información queda así en el registro:

008 Campo fijo de descripción específica de material

OK Cancelar

Se diligencian los campos del 00 al 39, se da clic en **OK** y la información queda así en el registro:

	GESTIÓN FOMENTO DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOM-MAN-01
	MANUAL DE PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Fecha: 11/01/2017
		Versión: 1
		Página 13 de 77

008 ? - CAMPO FIJO DE DESCRIPCIÓN FIJA--INFORMACIÓN GENERAL -

▲ 00 Campo de control de longitud fija * 150320t1988 sp ado g |||| 001 0 spa d

020 ISBN International Standard Book Number

Por políticas de catalogación de cada unidad de información este número se puede colocar con o sin guiones.

Ejemplo:

020 ? - ISBN (INTERNATIONAL STANDARD BOOK NUMBER) + -

▲ a ISBN 9586017478

037 Fuente de adquisición

Por políticas de catalogación de cada unidad de información, en este campo se coloca la forma de adquisición del material, el proveedor y la fecha en números sin espacios año/mes/día o día/mes/año.

Nota: Tener en cuenta que en ocasiones no se tiene completa la información, entonces se menciona sólo la información disponible.

040 Fuente de catalogación

Para la Astroteca el código MARC asignado por la Library of Congress es CO-BoP. Este código se recupera también en la etiqueta 852. En la BECMA el Código MARC correspondiente al

Este es un documento; una vez se descargue o se imprima de la <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera **COPIA NO CONTROLADA**

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN FOMENTO DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOM-MAN-01
	MANUAL DE PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Fecha: 11/01/2017
		Versión: 1
		Página 14 de 77

centro catalogador es CO-BoBEC. En la Biblioteca de Primera infancia el código MARC es CO-Bo-BPI.

Ejemplo:

040 ?	<input type="text"/>	<input type="text"/>	- FUENTE DE LA CATALOGACIÓN 
▲ a	Centro catalogador/agencia de origen	<input type="text" value="CO-BoP"/>	
▲ b	Lengua de catalogación	<input type="text" value="spa"/>	
▲ c	Centro/agencia transcriptor *	<input type="text" value="CO-BoP"/>	
▲ d	Centro/agencia modificador	<input type="text"/>	 
▲ e	Normas de descripción	<input type="text"/>	 

041 Código de idioma

Campo para el código MARC correspondiente al idioma del documento.

044 Código del país

Campo para el código MARC correspondiente al país de publicación del documento.

100 Encabezamiento principal nombre personalizado

Se utiliza este campo cuando un nombre personal es utilizado como asiento principal en un registro bibliográfico.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN FOMENTO DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOM-MAN-01
		Fecha: 11/01/2017
	MANUAL DE PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Versión: 1
		Página 15 de 77

110 Encabezamiento principal nombre corporativo

Se utiliza este campo cuando un nombre corporativo es utilizado como asiento principal en un registro bibliográfico.

111 Encabezamiento principal nombre de reunión

Se utiliza este campo cuando un nombre de reunión es utilizado como asiento principal en un registro bibliográfico.

130 Encabezamiento principal título uniforme

Se utiliza este campo cuando un título uniforme es utilizado como asiento principal en un registro bibliográfico.

245 Mención de título

Se utiliza este campo para recuperar el título y mención de responsabilidad de la descripción bibliográfica de una obra.

246 Forma variante del título

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

250 Mención de edición

Este es un documento; una vez se descargue o se imprima de la <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera **COPIA NO CONTROLADA**

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN FOMENTO DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOM-MAN-01
	MANUAL DE PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Fecha: 11/01/2017
		Versión: 1
		Página 16 de 77

Se utiliza este campo para indicar la información relacionada con la edición de una obra determinada según las reglas de catalogación aplicables.

260 Datos de publicación

Se utiliza este campo para la información relacionada con la publicación, impresión, distribución, emisión, puesta en circulación o producción de una obra.

300 Descripción física

Se coloca la descripción física del ítem, incluyendo su extensión, dimensiones y otros detalles físicos tales como la descripción del material acompañante y el tipo y tamaño de la unidad.

490 Mención de serie

Se utiliza este campo para indicar la información relacionada con la serie o colección de una obra.

500 Nota general

Se coloca la Información general para la cual no se ha definido un campo de nota específica.

501 Nota de “con”

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN FOMENTO DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOM-MAN-01
	MANUAL DE PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Fecha: 11/01/2017
		Versión: 1
		Página 17 de 77

Se utiliza este campo cuando un ítem físico contiene más de una obra bibliográfica al momento de su publicación, y estas obras incluidas en el ítem tienen títulos distintivos y carecen de un título colectivo.

502 Nota de tesis

Nota que indica que la obra es una tesis o disertación académica y la institución en la que se presentó. El campo también puede incluir el título académico al que aspiraba el autor, el nombre de la institución o facultad que lo otorgaba, el año en que se concedió y el identificador de la tesis.

504 Nota de bibliografía

Se utiliza este campo para indicar la presencia de una o más bibliografías y/u otras referencias bibliográficas en el ítem que se describe o en el material que lo acompaña.

505 Nota de contenido

Se utiliza este campo para mencionar los títulos de las obras independientes, las partes de un documento o la tabla de contenido. También puede incluir menciones de responsabilidad y número de volumen u otras designaciones de secuencia.

520 Nota de sumario, resumen, etc.

Se ingresa información no normalizada que describe el alcance y contenido general de los materiales descritos. Puede ser un resumen, una anotación, reseña, sinopsis o solo una frase que describe el material.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN FOMENTO DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOM-MAN-01
	MANUAL DE PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Fecha: 11/01/2017
		Versión: 1
		Página 18 de 77

521. Nota de Público Destinatario

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

530 Nota de formatos físicos adicionales disponibles

Se utiliza este campo para informar sobre la disponibilidad del ítem descrito en un formato físico diferente.

534 Nota de versión original

Se utiliza este campo para mencionar los datos descriptivos de un ítem original, cuando la parte principal del registro bibliográfico describe una reproducción de dicho ítem y los datos difieren.

583 Nota de acción

Este es un campo de un ejemplar específico que contiene información sobre acciones de procesamiento, referencia y preservación.

586 Nota de premios

Se utiliza este campo para colocar la información sobre los premios relacionados al ítem que se describe.

700 Asiento secundario – nombre personal

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN FOMENTO DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOM-MAN-01
	MANUAL DE PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Fecha: 11/01/2017
		Versión: 1
		Página 19 de 77

Se utiliza este campo para mencionar un asiento secundario en el cual el elemento de entrada es un nombre personal.

710 Asiento secundario – nombre corporativo

Se utiliza este campo para mencionar un asiento secundario en el cual el elemento de entrada es un nombre corporativo.

711 Asiento secundario – nombre de reunión

Se utiliza este campo para mencionar un asiento secundario en el cual el elemento de entrada es el nombre de una reunión.

740 Asiento secundario – títulos relacionados/analíticos no controlados

Este campo contiene títulos relacionados o analíticos que no se controlan a través de un archivo o lista de autoridades.

852 Localización

Se utiliza este campo para identificar a la organización que posee el ítem o a través de la cual está disponible. Es el mismo código MARC que se recupera en la etiqueta 040.

856 Acceso electrónico

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN FOMENTO DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOM-MAN-01
	MANUAL DE PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Fecha: 11/01/2017
		Versión: 1
		Página 20 de 77

Se utiliza este campo para colocar la información requerida para localizar y obtener acceso a un recurso electrónico. El campo puede ser utilizado en un registro bibliográfico de un recurso, cuando éste se encuentre disponible en formato electrónico.

942 Elementos de punto de acceso adicional KOHA

Se recupera la siguiente información:

942 ? - ELEMENTOS DE PUNTO DE ACCESO ADICIONAL (KOHA) ^{FX}

2	Fuente del sistema de clasificación o colocación	Dewey Decimal Classification
c	Tipo de ítem Koha *	Libros
e	Edición	21
h	Parte de la signatura que corresponde a la clasificación (Parte de la clasificación)	920 H19b
k	Prejijo de la signatura	
m	Sufijo de la signatura	
n	Suprimir en OPAC	

5.1.1.2 Clasificación del material impreso

Este es un documento; una vez se descargue o se imprima de la <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera **COPIA NO CONTROLADA**

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN FOMENTO DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOM-MAN-01
	MANUAL DE PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Fecha: 11/01/2017
		Versión: 1
		Página 21 de 77

Consiste en asignar el número correspondiente al área de conocimiento del contenido del documento según el Sistema de Clasificación Decimal Dewey-SCDD y la clave de autor que utilizan las bibliotecas públicas. Adicionalmente se menciona el número de ejemplar.

082 Número de Clasificación Decimal Dewey

Se utiliza este campo cuando el número de clasificación se ha tomado del Sistema de Clasificación Decimal Dewey.

Nota: Bajo este sistema de clasificación, la Astroteca asigna los números topográficos a los documentos de su colección.

A continuación se encuentra la tabla para asignar la clave de autor.

CLAVE DE AUTOR	
AB	1
C	2
DEF	3
GHIJK	4
LMN	5
OPQ	6
RST	7
U	8
VWXYZ	9

Nota: En la BECMA y en el Centro Documental del IDARTES, se asigna el número topográfico a partir del Sistema de Clasificación Decimal Dewey para el material bibliográfico de su acervo.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE <small>Instituto Distrital de las Artes</small>	GESTIÓN FOMENTO DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOM-MAN-01
	MANUAL DE PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Fecha: 11/01/2017
		Versión: 1
		Página 22 de 77

La tabla empleada para asignar la clave de autor en la BECMA es la siguiente:

LETRAS APELLIDOS	VALORES
A- B- C	1
D – E- F	2
G – H – I	3
J – K – L	4
M – N – Ñ	5
O – P – Q	6
R – S- T	7
U – V- W	8
X – Y – Z	9

Nota: Para la Biblioteca de Primera Infancia, los géneros literarios se clasifican con la inicial en letra mayúscula, seguido de las tres primeras letras del apellido del autor y el número del ejemplar:

A	Álbum
C	Cuento
H	Historieta
LM	Leyenda y Mitología
N	Novela
P	Poesía
T	Teatro

084 Otro número de clasificación

Se ingresa el número de clasificación tomado de un esquema diferente al Sistema de Clasificación Decimal Dewey. En la BECMA se ingresa el número de clasificación en este campo para el caso de material procesado bajo el sistema de clasificación de la FIAF (Federación Internacional de Archivos Fílmicos).

Este es un documento; una vez se descargue o se imprima de la <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera **COPIA NO CONTROLADA**

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN FOMENTO DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOM-MAN-01
	MANUAL DE PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Fecha: 11/01/2017
		Versión: 1
		Página 23 de 77

5.1.1.3 Análisis y asignación de los descriptores temáticos al material (indización)

Se analiza el contenido del documento y se asignan las palabras clave o términos normalizados (tomados de la Lista de Encabezamientos de Materia para Bibliotecas) que permitan la búsqueda y recuperación del mismo.

600 Asiento secundario materia nombre personal

Se utiliza este campo cuando el encabezamiento de materia es un nombre personal.

610 Asiento secundario materia nombre corporativo

Se utiliza este campo cuando el encabezamiento de materia es un nombre corporativo.

611 Asiento secundario materia nombre de reunión

Se utiliza este campo cuando el encabezamiento de materia es el nombre de una reunión / congreso.

630 Asiento secundario materia título uniforme

Se utiliza este campo cuando el encabezamiento de materia es un título uniforme.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN FOMENTO DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOM-MAN-01
	MANUAL DE PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Fecha: 11/01/2017
		Versión: 1
		Página 24 de 77

650 Asiento secundario materia término de materia

Se utiliza este campo cuando el encabezamiento de materia es un término temático.

651 Asiento secundario materia término geográfico

Se utiliza este campo cuando el encabezamiento de materia es un nombre geográfico.

653 Término de indización no controlado

Se utiliza este campo cuando la materia es un término de indización que no se ha determinado según las normas establecidas para la construcción de encabezamientos de materia y tesauros.

5.1.2 Procesos técnicos publicaciones periódicas

Hace referencia a los procesos de catalogación, clasificación y análisis de los recursos continuos; abarcan revistas, periódicos, boletines informativos, entre otros, con las mismas características de numeración, secuencia y frecuencia.

5.1.2.1 Catalogación de una publicación periódica

Consiste en describir los datos del documento teniendo en cuenta las Reglas de Catalogación Anglo Americanas-RCAA2, capítulo 12: Recursos continuos.

000 Cabecera

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN FOMENTO DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOM-MAN-01
	MANUAL DE PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Fecha: 11/01/2017
		Versión: 1
		Página 25 de 77

000 - Encabezamiento

1-4 Tamaño del registro	(autorellenado)
5- Estado del registro	n- Nuevo
6- Tipo de registro	a- Material del lenguaje
7- Nivel bibliográfico	s- Publicación periódica
8- Tipo de control	Sin tipo específico
9- Esquema de codificación de caracteres	a - UCS/Unicode (auto-llenado)
10-16 indicador/subcampos/tamaño	(autorellenado)
17- Nivel de codificación	Nivel completo
18 - Forma de catalogación descriptiva	a- AACR 2
19 - Nivel de registro de recursos múltiples	No especificado o no aplicable
20-24 entrada de mapa y longitudes	(autorellenado)

OK [Cancelar](#)

Se diligencian los campos del 1 al 24, se da clic en **OK** y la información queda así en el registro.

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
000 ? - CABECERA -									
▲ 00 Campo de control de longitud fija * 00709nas a2200229 a 4500									

005 Fecha y hora de la última transacción: número asignado por default en el sistema.

Este dato lo llena automáticamente el sistema en el momento de hacer clic con el mouse en el espacio indicado en el campo.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE <small>Instituto Distrital de las Artes</small>	GESTIÓN FOMENTO DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOM-MAN-01
	MANUAL DE PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Fecha: 11/01/2017
		Versión: 1
		Página 26 de 77

006 Elementos de longitud fija – características del material adicional – información general

006 Elementos de longitud fija--Características de material adicional--Información General

a m r | p r | | | | | 0 0 | 0

"amr|p r||| 00| 0"

Tipo de material	CR - Recursos continuados ▼
00 - Forma de material	s - Seriado/Recurso integrador ▼
01 - Periodicidad	m - Mensual ▼
02 - Regularidad	r - Normal ▼
03 - Indefinido	- Indefinido; contiene un blanco (#) o caracter de relleno () ▼
04 - Tipo de recurso continuo	p - Periódica ▼
05 - Forma de ítem original	# - Ninguno de los siguientes ▼
06 - Forma de ítem	r - Reproducción impresa normal ▼
07 - Naturaleza de la obra completa	- No se intenta codificar ▼
08-10 - Naturaleza de los contenidos	
11 - Publicación gubernamental	# - No es una publicación gubernamental ▼
12 - Publicación de conferencia	0 - No es una publicación de conferencia ▼
13-15 - Indefinido	0 #
16 - Alfabeto original o escritura del título	# - Alfabeto o guión no especificado/Sin título clave ▼
17 - Convención de entrada	0 - Entrada sucesiva ▼

OK Cancelar

Se diligencian los campos del 00 y 17, se da clic en **OK** y la información queda así en el registro

006 ? - CÓDIGOS DE INFORMACIÓN DE LONGITUD FIJA--CARACTERÍSTICAS DEL MATERIAL ADICIONAL  

▲ 00 campo de control de longitud fija amr|p r||| 00| 0 

007 Campos de longitud fija de descripción general

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN FOMENTO DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOM-MAN-01
	MANUAL DE PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Fecha: 11/01/2017
		Versión: 1
		Página 27 de 77

007 Campo fijo de descripción física--Información general

Material Type:

00 Category of material	t- Text
01 Specific material designation	a- Regular print

[Cancelar](#)

Se diligencian los campos del 00 y 01, se da clic en **OK** y la información queda así en el registro

007 ? - PHYSICAL DESCRIPTION FIXED FIELD--GENERAL INFORMAT +-
▲ 00 Campo de control de longitud fija

008 Campo fijo de descripción específica de material



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN FOMENTO DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS

MANUAL DE PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Código: GFOM-MAN-01

Fecha: 11/01/2017

Versión: 1

Página 28 de 77

008 Elementos de longitud fija--Características de material adicional--Información General

1 5 0 7 0 9 t 2 0 0 3 | | | | x x c m r | p r | | | | | 0 0 | | | l e n g d

"150709t2003 xxcmr|p r||| 00| leng d"

Type of Material	CR - Continuing Resources ▾
00-05 - Date entered on file	150709
06 - Type of date/ Publication status	t - Publication date and copyright date ▾
07-10 - Date 1	2003
11-14 - Date 2	###
15-17 - Place of publication, production, or execution MARC Code List for Countries	xxc
18 - Frequency	m - Monthly ▾
19 - Regularity	r - Regular ▾
20 - Undefined	- Undefined; contains a blank (#) or a fill character (!). ▾
21 - Type of continuing resource	p - Periodical ▾
22 - Form of original item	# - None of the following ▾
23 - Form of item	r - Regular print reproduction ▾
24 - Nature of entire work	- No attempt to code ▾
25-27 - Nature of contents	
28 - Government publication	# - Not a government publication ▾
29 - Conference publication	0 - Not a conference publication ▾
30-32 - Undefined	0 #
33 - Original alphabet or script of title	# - No alphabet or script given / No key title ▾
34 - Entry convention	- No attempt to code ▾
35-37 - Language MARC Code List for Languages	eng
38 - Modified record	# - No modified ▾
39 - Cataloging source	d - Other ▾

OK [Cancelar](#)

Se diligencian los campos del 00 al 39, se da clic en **OK** y la información queda así en el registro

	GESTIÓN FOMENTO DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOM-MAN-01
	MANUAL DE PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Fecha: 11/01/2017
		Versión: 1
		Página 29 de 77

008 ? - CAMPO FIJO DE DESCRIPCIÓN FIJA-INFORMACIÓN GENERAL -

▲ 00 Campo de control de longitud fija * 150709t2003 xxcmr|p r||| 00| |eng d

022 Número Internacional Normalizado para Publicaciones Seriadadas

Por políticas de catalogación este número se coloca tal cual aparece en la revista o publicación seriada que se esté catalogando.

022 ? - NÚMERO INTERNACIONAL NORMALIZADO PARA PUBLICACIONES SERIADAS  

▲ a Número Internacional Normalizado para Publicaciones Seriadadas

▲ 2 Fuente

037 Fuente de adquisición

Por políticas de catalogación de cada unidad de información, en este campo se coloca la forma de adquisición del material, el proveedor y la fecha en números sin espacios año/mes/día o día/mes/año.

Nota: Tener en cuenta que en ocasiones no se tiene completa la información, entonces se menciona sólo la información disponible.

040 Fuente de catalogación

Para la Astroteca el código MARC asignado por la Library of Congress es CO-BoP. Este código se recupera también en la etiqueta 852. En la BECMA el Código MARC correspondiente al Este es un documento; una vez se descargue o se imprima de la <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera **COPIA NO CONTROLADA**

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN FOMENTO DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOM-MAN-01
	MANUAL DE PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Fecha: 11/01/2017
		Versión: 1
		Página 30 de 77

centro catalogador es Co-BoBEC. En la Biblioteca de Primera infancia el código MARC es CO-Bo-BPI.

041 Código de idioma

Campo para el código MARC correspondiente al idioma del documento

100 Encabezamiento principal nombre personalizado

Se utiliza este campo cuando un nombre de persona es utilizado como asiento principal en un registro bibliográfico.

110 Encabezamiento principal nombre corporativo

Se utiliza este campo cuando un nombre corporativo es utilizado como asiento principal en un registro bibliográfico.

Nota: Generalmente una revista es realizada por alguna institución, por lo cual el encabezamiento principal sería un nombre corporativo.

111 Encabezamiento principal nombre de reunión

Se utiliza este campo cuando un nombre de reunión es utilizado como asiento principal en un registro bibliográfico.

130 Encabezamiento principal título uniforme

Este es un documento; una vez se descargue o se imprima de la <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera **COPIA NO CONTROLADA**

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN FOMENTO DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOM-MAN-01
	MANUAL DE PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Fecha: 11/01/2017
		Versión: 1
		Página 31 de 77

Se utiliza este campo cuando un título uniforme es utilizado como asiento principal en un registro bibliográfico.

245 Mención de título

Se utiliza este campo para recuperar el título y mención de responsabilidad de la descripción bibliográfica de una obra.

246 Forma variante del título

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

247 Título anterior

Se utiliza este campo para mencionar el título propiamente dicho anterior, en el caso de que un registro catalográfico represente diversos títulos relacionados con una misma entidad.

250 Mención de edición

Se utiliza este campo para indicar la información relacionada con la edición de una obra determinada según las reglas de catalogación aplicables.

260 Datos de publicación

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN FOMENTO DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOM-MAN-01
	MANUAL DE PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Fecha: 11/01/2017
		Versión: 1
		Página 32 de 77

Se utiliza este campo para la información relacionada con la publicación, impresión, distribución, emisión, puesta en circulación o producción de una obra.

300 Descripción física

Se coloca la descripción física del ítem, incluyendo su extensión, dimensiones y otros detalles físicos tales como la descripción del material acompañante y el tipo y tamaño de la unidad.

310 Frecuencia actual de la publicación

Se utiliza este campo para mencionar La frecuencia vigente establecida de un ítem o de la actualización de un ítem.

362 Fechas de publicación y/o designación secuencial

Este campo contiene las fechas de inicio y finalización de un ítem y/o las designaciones secuenciales utilizadas en cada parte.

490 Mención de serie

Se utiliza este campo para indicar la información relacionada con la serie o colección de una obra.

500 Nota general

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN FOMENTO DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOM-MAN-01
		Fecha: 11/01/2017
	MANUAL DE PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Versión: 1
		Página 33 de 77

Se coloca la Información general para la cual no se ha definido un campo de nota específica.

520 Nota de sumario, resumen, etc.

Se ingresa información no normalizada que describe el alcance y contenido general de los materiales descritos. Puede ser un resumen, una anotación, reseña, sinopsis o solo una frase que describe el material.

700 Asiento secundario – nombre personal

Se utiliza este campo para mencionar un asiento secundario en el cual el elemento de entrada es un nombre personal.

710 Asiento secundario – nombre corporativo

Se utiliza este campo para mencionar un asiento secundario en el cual el elemento de entrada es un nombre corporativo.

711 Asiento secundario – nombre de reunión

Se utiliza este campo para mencionar un asiento secundario en el cual el elemento de entrada es el nombre de una reunión.

942 Elementos de punto de acceso adicional KOHA

Cada unidad de información lo diligencia de acuerdo a sus políticas de operación.

	GESTIÓN FOMENTO DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOM-MAN-01
	MANUAL DE PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Fecha: 11/01/2017
		Versión: 1
		Página 34 de 77

5.1.2.2 Clasificación o asignación del número topográfico a publicaciones periódicas

Consiste en asignar el número correspondiente al área de conocimiento del contenido del documento según el Sistema de Clasificación Decimal Dewey-SCDD y agregarle la palabra SERIADA para que en el catálogo se identifique el material como una revista u otra publicación seriada. Esta clasificación no aplica para el caso de la BECMA ni Biblioteca de Primera Infancia.

082 Número de Clasificación Decimal Dewey

Se utiliza este campo cuando el número de clasificación se ha tomado del Sistema de Clasificación Decimal Dewey. Esta clasificación no aplica para el caso de la BECMA ni Biblioteca de Primera Infancia.

Ejemplo para la Astroteca:

082 ? - NÚMERO DE LA CLASIFICACIÓN DECIMAL DEWEY +-

▲ 2	Número de la edición	<input type="text" value="21"/>
▲ a	Número de Clasificación	<input type="text" value="520 SERIADA"/>
▲ b	Número del ejemplar	<input type="text"/>

5.1.2.3 Análisis y asignación de los descriptores temáticos al material (indización)

Se analiza el contenido del documento y se asignan las palabras clave o términos normalizados (tomados de la Lista de Encabezamientos de Materia para Bibliotecas-LEMB) que permitan la búsqueda y recuperación del mismo. Remitirse a las LEMB, tabla 5: Lista de subdivisiones de forma y agregar a los temas el término PUBLICACIONES SERIADAS, que se encuentra en esta tabla (*ver ejemplo en la etiqueta 650*).

600 Asiento secundario materia nombre personal

Este es un documento; una vez se descargue o se imprima de la <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera **COPIA NO CONTROLADA**

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN FOMENTO DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOM-MAN-01
	MANUAL DE PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Fecha: 11/01/2017
		Versión: 1
		Página 35 de 77

Se utiliza este campo cuando el encabezamiento de materia es un nombre personal.

610 Asiento secundario materia nombre corporativo

Se utiliza este campo cuando el encabezamiento de materia es un nombre corporativo.

611 Asiento secundario materia nombre de reunión

Se utiliza este campo cuando el encabezamiento de materia es el nombre de una reunión.

630 Asiento secundario materia título uniforme

Se utiliza este campo cuando el encabezamiento de materia es un título uniforme.

650 Asiento secundario materia término de materia

Se utiliza este campo cuando el encabezamiento de materia es un término temático.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN FOMENTO DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOM-MAN-01
	MANUAL DE PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Fecha: 11/01/2017
		Versión: 1
		Página 36 de 77

650 ? - ASIENTO SECUNDARIO DE MATERIA--TÉRMINO DE MATERIA + -

<ul style="list-style-type: none"> ▲ a Nombre de materia o nombre geográfico como elemento de entrada ▲ v Subdivisión de forma ▲ g 9 (RLIN) ▲ 2 Fuente del encabezamiento o término ▲ x Subdivisión general ▲ y Subdivisión cronológica ▲ z Subdivisión geográfica 	<input type="text" value="ASTRONOMÍA"/> <input type="text" value="PUBLICACIONES SERIADAS"/> <input type="text" value="3163"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
---	---	--

651 Asiento secundario materia término geográfico

Se utiliza este campo cuando el encabezamiento de materia es un nombre geográfico.

653 Término de indización no controlado

Se utiliza este campo cuando la materia es un término de indización que no se ha determinado según las normas establecidas para la construcción de encabezamientos de materia y tesauros.

5.1.3 Procesos técnicos libros en tela y material en tres dimensiones

Hace referencia a los procesos de catalogación, clasificación y análisis de objetos tridimensionales de todas clases (diferentes de los otros soportes documentales presentes en este manual); incluyen modelos, dioramas y juegos.

5.1.3.1 Catalogación de libros en tela y material en tres dimensiones

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN FOMENTO DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOM-MAN-01
		Fecha: 11/01/2017
	MANUAL DE PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Versión: 1
		Página 37 de 77

Consiste en describir los datos del documento teniendo en cuenta las Reglas de Catalogación Anglo Americanas-RCAA2, capítulo 10: Artefactos tridimensionales.

000 Cabecera

000 - Encabezamiento

0-4 Longitud del registro	(autorellenado)
5- Estado del registro	n- Nuevo ▼
6- Tipo de registro	a- Material textual ▼
7- Nivel bibliográfico	m- Monografía/item ▼
8- Tipo de control	Sin tipo específico ▼
9- Esquema de codificación de caracteres	a- UCS/Unicode (auto-llenado)
10-16 indicador/subcampos/tamaño	(autorellenado)
17- Nivel de codificación	7- Nivel mínimo ▼
18 - Forma de catalogación descriptiva	a- AACR 2 ▼
19 - Nivel de registro de recursos múltiples	No especificado o no aplicable ▼
20-24 entrada de mapa y longitudes	(autorellenado)

OK Cancelar

Se diligencian los campos del 1 al 24, se da clic en **OK** y la información queda así en el registro

0123456789

000 ? - CABECERA ✖

▲ 00
campo de control de longitud fija *

✎

005 Fecha y hora de la última transacción: número asignado por default en el sistema.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN FOMENTO DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOM-MAN-01
	MANUAL DE PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Fecha: 11/01/2017
		Versión: 1
		Página 38 de 77

Este dato lo llena automáticamente el sistema en el momento de hacer clic con el mouse en el espacio indicado en el campo.

006 Elementos de longitud fija – características del material adicional – información general

006 Elementos de longitud fija--Características de material adicional--Información General

a a | | | | | 0 0 0 0

"aa a |||| 000 0"

Tipo de material	BKS - Libros ▼
00 - Forma de material	a - Material textual ▼
01-04 - Ilustraciones	a###
05 - Audiencia objeto	a - Preescolar ▼
06 - Forma de ítem	# - Ninguno de los siguientes ▼
07-10 - Naturaleza de los contenidos	
11 - Publicación gubernamental	# - No es una publicación gubernamental ▼
12 - Publicación de conferencia	0 - No es una publicación de conferencia ▼
13 - Festschrift	0 - No es un homenaje (Festschrift) ▼
14 - Índice	0 - Sin índice ▼
15 - Indefinido	# - Contiene un carácter vacío (#) o uno de relleno (). ▼
16 - Forma literaria	0 - No es ficción (sin especificar) ▼
17 - Biografía	# - No contiene material biográfico ▼

OK Cancelar

Se diligencian los campos del 00 y 17, se da clic en OK y la información queda así en el registro

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE <small>Instituto Distrital de las Artes</small>	GESTIÓN FOMENTO DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOM-MAN-01
		Fecha: 11/01/2017
	MANUAL DE PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Versión: 1
		Página 39 de 77

006 ? - CÓDIGOS DE INFORMACIÓN DE LONGITUD FIJA--CARACTERÍSTICAS DEL MATERIAL ADICIONAL  

▲ 00 campo de control de longitud fija 

007 Campos de longitud fija de descripción general

007 Campo fijo de descripción física--Información general

Tipo de material:

00 Categoría de material	t- Texto
01 Designación de material específico	z- Otro

Se diligencian los campos del 00 y 01, se da clic en OK y la información queda así en el registro

007 ? - CAMPO FIJO DE DESCRIPCIÓN FÍSICA--INFORMACIÓN GENERAL  

▲ 00 campo de control de longitud fija 

008 Campo fijo de descripción específica de material

008 Elementos de longitud fija--Características de material adicional--Información General

1 6 0 4 1 9 s 2 0 1 1 | | | | c k | | | | a | | | | | 0 0 0 0 | s p a d

"160419s2011 ck a||||a |||| 000 0 spa d"



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN FOMENTO DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS

MANUAL DE PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Código: GFOM-MAN-01

Fecha: 11/01/2017

Versión: 1

Página 40 de 77

Tipo de material	BKS - Libros
00-05 - Fecha ingresada en el archivo	160419
06 - Tipo de fecha/Estado de publicación	s - Fecha conocida/probable sencilla
07-10 - Fecha 1	2011
11-14 - Fecha 2	####
15-17 - Código alfabético de dos o tres caracteres que indica el lugar de publicación, producción, o ejecución. Lista de códigos MARC de países	ck#
18 - Ilustraciones - código 1	a - Ilustraciones
19 - Ilustraciones - código 2	l - No se intenta codificar
20 - Ilustraciones - código 3	l - No se intenta codificar
21 - Ilustraciones - código 4	l - No se intenta codificar
22 - Audiencia objeto	a - Preescolar
23 - Forma de ítem	# - Ninguno de los siguientes
24 - Naturaleza de los contenidos - código 1	l - No se intenta codificar
25 - Naturaleza de los contenidos - código 2	l - No se intenta codificar
26 - Naturaleza de los contenidos - código 3	l - No se intenta codificar
27 - Naturaleza de los contenidos - código 4	l - No se intenta codificar
28 - Publicación gubernamental	# - No es una publicación gubernamental
29 - Publicación de conferencia	0 - No es una publicación de conferencia
30 - Festschrift	0 - No es un homenaje (Festschrift)
31 - Índice	0 - Sin índice
32 - Indefinido	# - Contiene un carácter vacío (#) o uno de relleno (l).
33 - Forma literaria	0 - No es ficción (sin especificar)
34 - Biografía	# - No contiene material biográfico
35-37 - Idioma Lista de códigos MARC de Idiomas	spa
38 - Registro modificado	# - No modificado
39 - Fuente de catalogación	d - Otro

OK Cancelar

Se diligencian los campos del 00 al 39, se da clic en **OK** y la información queda así en el registro

008 ? - DATOS DE LONGITUD FIJA--INFORMACIÓN GENERAL 

▲ 00 campo de control de longitud fija * 160419s2011 ck a|||a |||| 000 0 spa d 

020 ISBN International Standard Book Number

Por políticas de catalogación de cada unidad de información este número se puede colocar con o sin guiones.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN FOMENTO DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOM-MAN-01
	MANUAL DE PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Fecha: 11/01/2017
		Versión: 1
		Página 41 de 77

Nota: Tener en cuenta que hay material en tela o en tres dimensiones que posiblemente no tiene ISBN.

037 Fuente de adquisición

Por políticas de catalogación de cada unidad de información, en este campo se coloca la forma de adquisición del material, el proveedor y la fecha en números sin espacios año/mes/día o día/mes/año.

Nota: Tener en cuenta que en ocasiones no se tiene completa la información, entonces se menciona sólo la información disponible.

040 Fuente de catalogación

Para la Astroteca el código MARC asignado por la Library of Congress es CO-BoP. Este código se recupera también en la etiqueta 852. En la BECMA el Código MARC correspondiente al centro catalogador es Co-BoBEC. En la Biblioteca de Primera infancia el código MARC es CO-Bo-BPI.

041 Código de idioma

Campo para el código MARC correspondiente al idioma del documento

100 Encabezamiento principal nombre personalizado

Se utiliza este campo cuando un nombre personal es utilizado como asiento principal en un registro bibliográfico.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN FOMENTO DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOM-MAN-01
	MANUAL DE PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Fecha: 11/01/2017
		Versión: 1
		Página 42 de 77

110 Encabezamiento principal nombre corporativo

Se utiliza este campo cuando un nombre corporativo es utilizado como asiento principal en un registro bibliográfico.

111 Encabezamiento principal nombre de reunión

Se utiliza este campo cuando un nombre de reunión es utilizado como asiento principal en un registro bibliográfico.

130 Encabezamiento principal título uniforme

Se utiliza este campo cuando un título uniforme es utilizado como asiento principal en un registro bibliográfico.

245 Mención de título

Se utiliza este campo para recuperar el título y mención de responsabilidad de la descripción bibliográfica de una obra.

Nota: En el caso de la Astroteca a la designación general de material se le coloca el nombre del soporte tal cual se le conoce, en este caso [libro en tela]. Ejemplo:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN FOMENTO DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOM-MAN-01
	MANUAL DE PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Fecha: 11/01/2017
		Versión: 1
		Página 43 de 77

245 ? 1 0 - MENCIÓN DE TÍTULO 

▲ a	Título *	Caperucita roja /
▲ c	Mención de responsabilidad, etc.	Hermanos Grimm; adaptación e ilustraciones María Teresa De La V
▲ h	Medio	[Libro en tela]
▲ b	Resto del título	

246 Forma variante del título

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

250 Mención de edición

Se utiliza este campo para indicar la información relacionada con la edición de una obra determinada según las reglas de catalogación aplicables.

260 Datos de publicación

Se utiliza este campo para la información relacionada con la publicación, impresión, distribución, emisión, puesta en circulación o producción de una obra.

300 Descripción física

Se coloca la descripción física del ítem, incluyendo su extensión, dimensiones y otros detalles físicos tales como la descripción del material acompañante y el tipo y tamaño de la unidad.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE <small>Instituto Distrital de las Artes</small>	GESTIÓN FOMENTO DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOM-MAN-01
	MANUAL DE PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Fecha: 11/01/2017
		Versión: 1
		Página 44 de 77

490 Mención de serie

Se utiliza este campo para indicar la información relacionada con la serie o colección de una obra.

500 Nota general

Se coloca la Información general para la cual no se ha definido un campo de nota específica.

505 Nota de contenido

Se utiliza este campo para mencionar los títulos de las obras independientes, las partes de un documento o la tabla de contenido. También puede incluir menciones de responsabilidad y número de volumen u otras designaciones de secuencia.

521 Nota de Público Destinatario

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

530 Nota de formatos físicos adicionales disponibles

Se utiliza este campo para informar sobre la disponibilidad del ítem descrito en un formato físico diferente.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN FOMENTO DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOM-MAN-01
		Fecha: 11/01/2017
	MANUAL DE PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Versión: 1
		Página 45 de 77

534 Nota de versión original

Se utiliza este campo para mencionar los datos descriptivos de un ítem original, cuando la parte principal del registro bibliográfico describe una reproducción de dicho ítem y los datos difieren.

583 Nota de acción

Este es un campo de un ejemplar específico que contiene información sobre acciones de procesamiento, referencia y preservación.

586 Nota de premios

Se utiliza este campo para colocar la información sobre los premios relacionados al ítem que se describe.

700 Asiento secundario – nombre personal

Se utiliza este campo para mencionar un asiento secundario en el cual el elemento de entrada es un nombre personal.

710 Asiento secundario – nombre corporativo

Se utiliza este campo para mencionar un asiento secundario en el cual el elemento de entrada es un nombre corporativo.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN FOMENTO DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOM-MAN-01
	MANUAL DE PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Fecha: 11/01/2017
		Versión: 1
		Página 46 de 77

711 Asiento secundario – nombre de reunión

Se utiliza este campo para mencionar un asiento secundario en el cual el elemento de entrada es el nombre de una reunión.

852 Localización

Se utiliza este campo para Identificar a la organización que posee el ítem o a través de la cual está disponible. Es el mismo código MARC que se recupera en la etiqueta 040.

942 Elementos de punto de acceso adicional KOHA

Cada unidad de información lo diligencia de acuerdo a sus políticas de operación

5.1.3.2 Clasificación de libros en tela y material en tres dimensiones

Consiste en asignar el número correspondiente al área de conocimiento del contenido del documento según el Sistema de Clasificación Decimal Dewey.SCDD y la clave de autor que utilizan las bibliotecas públicas. Adicionalmente se menciona el número de ejemplar.

082 Número de Clasificación Decimal Dewey

Se utiliza este campo cuando el número de clasificación se ha tomado del Sistema de Clasificación Decimal Dewey.

Nota: En la Astroteca para los libros de colección infantil, al asignar el número topográfico se le antepone la letra “I”, haciendo referencia a la colección mencionada e identificando y diferenciando el libro para su ubicación en la estantería. Por ejemplo en este caso:

Este es un documento; una vez se descargue o se imprima de la <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera **COPIA NO CONTROLADA**

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN FOMENTO DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOM-MAN-01
	MANUAL DE PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Fecha: 11/01/2017
		Versión: 1
		Página 47 de 77

082 ? - NÚMERO DE LA CLASIFICACIÓN DECIMAL DEWEY  

▲ 2	Número de edición	21	
▲ a	Número de clasificación	I 833 H37c	 
▲ b	Número de documento/ítem	1	

5.1.3.3 Análisis y asignación de los descriptores temáticos al material (indización)

600 Asiento secundario materia nombre personal

Se utiliza este campo cuando el encabezamiento de materia es un nombre personal.

610 Asiento secundario materia nombre corporativo

Se utiliza este campo cuando el encabezamiento de materia es un nombre corporativo.

611 Asiento secundario materia nombre de reunión

Se utiliza este campo cuando el encabezamiento de materia es el nombre de una reunión.

630 Asiento secundario materia título uniforme

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN FOMENTO DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOM-MAN-01
		Fecha: 11/01/2017
	MANUAL DE PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Versión: 1
		Página 48 de 77

Se utiliza este campo cuando el encabezamiento de materia es un título uniforme.

650 Asiento secundario materia término de materia

Se utiliza este campo cuando el encabezamiento de materia es un término temático.

651 Asiento secundario materia término geográfico

Se utiliza este campo cuando el encabezamiento de materia es un nombre geográfico.

653 Término de indización no controlado

Se utiliza este campo cuando la materia es un término de indización que no se ha determinado según las normas establecidas para la construcción de encabezamientos de materia y tesauros.

5.1.4 Procesos técnicos artículos de periódico o analíticas

Hace referencia a los procesos de catalogación, clasificación y análisis de los artículos de periódicos o artículos científicos.

5.1.4.1 Catalogación de artículos de periódico o analíticas

Consiste en describir los datos del documento teniendo en cuenta las Reglas de Catalogación Anglo Americanas-RCAA2, capítulo 13: Análisis.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN FOMENTO DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOM-MAN-01
		Fecha: 11/01/2017
	MANUAL DE PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Versión: 1
		Página 49 de 77

000 Cabecera

000 - Encabezamiento

0-4 Longitud del registro	(autorellenado)
5- Estado del registro	n- Nuevo ▼
6- Tipo de registro	a- Material textual ▼
7- Nivel bibliográfico	s- Publicación periódica ▼
8- Tipo de control	Sin tipo específico ▼
9- Esquema de codificación de caracteres	a- UCS/Unicode (auto-llenado)
10-16 indicador/subcampos/tamaño	(autorellenado)
17- Nivel de codificación	7- Nivel mínimo ▼
18 - Forma de catalogación descriptiva	a- AACR 2 ▼
19 - Nivel de registro de recursos múltiples	No especificado o no aplicable ▼
20-24 entrada de mapa y longitudes	(autorellenado)

OK Cancelar

Se diligencian los campos del 00 y 01, se da clic en OK y la información queda así en el registro

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
000 ? - CABECERA ✖										
▲ 00	campo de control de longitud fija *	01985nas a22004097a 4500								✎

003 Identificador del número de control

En el caso de las analíticas, como no se le colocan códigos de barras, en la Astroteca se le coloca el siguiente número de control: año, mes y día en números (del ingreso al catálogo), seguido de las letras “AST” Astroteca, un guión, las letras “PE” periódico El Espectador y “059” un número consecutivo. Ver ejemplo:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN FOMENTO DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOM-MAN-01
	MANUAL DE PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Fecha: 11/01/2017
		Versión: 1
		Página 50 de 77

003 ? - IDENTIFICADOR DEL NÚMERO DE CONTROL  

▲ 00 campo de control * 

En la BECMA normalmente este campo lo genera el sistema de forma automática y corresponde al Código MARC asignado al centro catalogador.

005 Fecha y hora de la última transacción: número asignado por default en el sistema.

Este dato lo llena automáticamente el sistema en el momento de hacer clic con el mouse en el espacio indicado en el campo.

006 Elementos de longitud fija – características del material adicional – información general

006 Elementos de longitud fija--Características de material adicional--Información General

a d r | n e r | | | | | 0 0 | 0

"adr|ner||| 00| 0"

Tipo de material	BKS - Libros ▼
00 - Forma de material	a - Material textual ▼
01-04 - Ilustraciones	dr n
05 - Audiencia objeto	e - Adulto ▼
06 - Forma de ítem	r - Reproducción impresa normal ▼
07-10 - Naturaleza de los contenidos	
11 - Publicación gubernamental	# - No es una publicación gubernamental ▼
12 - Publicación de conferencia	0 - No es una publicación de conferencia ▼
13 - Festschrift	0 - No es un homenaje (Festschrift) ▼
14 - Índice	- No se intenta codificar ▼
15 - Indefinido	# - Contiene un caracter vacío (#) o uno de relleno (). ▼
16 - Forma literaria	0 - No es ficción (sin especificar) ▼
17 - Biografía	# - No contiene material biográfico ▼

OK Cancelar

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN FOMENTO DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOM-MAN-01
		Fecha: 11/01/2017
	MANUAL DE PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Versión: 1
		Página 51 de 77

Se diligencian los campos del 00 y 17, se da clic en OK y la información queda así en el registro

006 ? - CÓDIGOS DE INFORMACIÓN DE LONGITUD FIJA--CARACTERÍSTICAS DEL MATERIAL ADICIONAL  

▲ 00 campo de control de longitud fija 

007 Campos de longitud fija de descripción general

007 Campo fijo de descripción física--Información general

Tipo de material:

00 Categoría de material	t- Texto
01 Designación de material específico	a- Impresión normal

Se diligencian los campos del 00 y 01, se da clic en OK y la información queda así en el registro

007 ? - CAMPO FIJO DE DESCRIPCIÓN FÍSICA--INFORMACIÓN GENERAL  

▲ 00 campo de control de longitud fija 

008 Campo fijo de descripción específica de material

008 Elementos de longitud fija--Características de material adicional--Información General

1 6 0 8 0 3 s 1 9 6 5 | | c k d r | n e r | | | | 0 0 | 0 s p a d

"160803s1965 ck dr|ner||| 00| 0 spa d"



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN FOMENTO DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS

MANUAL DE PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Código: GFOM-MAN-01

Fecha: 11/01/2017

Versión: 1

Página 52 de 77

Tipo de material	CR - Recursos continuados
00-05 - Fecha ingresada en el archivo	160803
06 - Tipo de fecha/Estado de publicación	s - Fecha conocida/probable sencilla
07-10 - Fecha 1	1965
11-14 - Fecha 2	####
15-17 - Código alfabético de dos o tres caracteres que indica el lugar de publicación, producción, o ejecución. Lista de códigos MARC de países	ck#
18 - Periodicidad	d - Diario
19 - Regularidad	r - Normal
20 - Indefinido	- Indefinido; contiene un blanco (#) o caracter de relleno (!)
21 - Tipo de recurso continuo	n - Periódico
22 - Forma de ítem original	e - Formato de periódico
23 - Forma de ítem	r - Reproducción impresa normal
24 - Naturaleza de la obra completa	- No se intenta codificar
25-27 - Naturaleza de los contenidos	
28 - Publicación gubernamental	# - No es una publicación gubernamental
29 - Publicación de conferencia	0 - No es una publicación de conferencia
30-32 - Indefinido	0 #
33 - Alfabeto original o escritura del título	# - Alfabeto o guión no especificado/Sin título clave
34 - Convención de entrada	0 - Entrada sucesiva
35-37 - Idioma Lista de códigos MARC de Idiomas	spa
38 - Registro modificado	# - No modificado
39 - Fuente de catalogación	d - Otro

OK Cancelar

Se diligencian los campos del 00 al 39, se da clic en OK y la información queda así en el registro

008 ? - DATOS DE LONGITUD FIJA--INFORMACIÓN GENERAL

00 campo de control de longitud fija * 160803s1965 ck dr|ner||| 00| 0 spa d

037 Fuente de adquisición

Por políticas de catalogación de cada unidad de información, en este campo se coloca la forma de adquisición del material, el proveedor y la fecha en números sin espacios año/mes/día o día/mes/año.

Nota: Tener en cuenta que en ocasiones no se tiene completa la información, entonces se menciona sólo la información disponible.

	GESTIÓN FOMENTO DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOM-MAN-01
		Fecha: 11/01/2017
	MANUAL DE PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Versión: 1
		Página 53 de 77

040 Fuente de catalogación

Para la Astroteca el código MARC asignado por la Library of Congress es CO-BoP. Este código se recupera también en la etiqueta 852. En la BECMA el Código MARC correspondiente al centro catalogador es Co-BoBEC. En la Biblioteca de Primera infancia el código MARC es CO-Bo-BPI.

041 Código de idioma

Campo para el código MARC correspondiente al idioma del documento.

100 Encabezamiento principal nombre personalizado

Se utiliza este campo cuando un nombre personal es utilizado como asiento principal en un registro bibliográfico.

110 Encabezamiento principal nombre corporativo

Se utiliza este campo cuando un nombre corporativo es utilizado como asiento principal en un registro bibliográfico.

111 Encabezamiento principal nombre de reunión

Se utiliza este campo cuando un nombre de reunión es utilizado como asiento principal en un registro bibliográfico.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN FOMENTO DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOM-MAN-01
	MANUAL DE PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Fecha: 11/01/2017
		Versión: 1
		Página 54 de 77

130 Encabezamiento principal título uniforme

Se utiliza este campo cuando un título uniforme es utilizado como asiento principal en un registro bibliográfico.

245 Mención de título

Se utiliza este campo para recuperar el título y mención de responsabilidad de la descripción bibliográfica de una obra.

246 Forma variante del título

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

260 Datos de publicación

Se utiliza este campo para la información relacionada con la publicación, impresión, distribución, emisión, puesta en circulación o producción de una obra.

300 Descripción física

Se coloca la descripción física del ítem, incluyendo su extensión, dimensiones y otros detalles físicos tales como la descripción del material acompañante y el tipo y tamaño de la unidad.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN FOMENTO DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOM-MAN-01
		Fecha: 11/01/2017
	MANUAL DE PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Versión: 1
		Página 55 de 77

310 Frecuencia actual de la publicación

Se utiliza este campo para mencionar la frecuencia vigente establecida de un ítem o de la actualización de un ítem.

362 Fechas de publicación y/o designación secuencial

Este campo contiene las fechas de inicio y finalización de un ítem y/o las designaciones secuenciales utilizadas en cada parte.

500 Nota general

Se coloca la Información general para la cual no se ha definido un campo de nota específica.

501 Nota de “con”

Se utiliza este campo cuando un ítem físico contiene más de una obra bibliográfica al momento de su publicación, y estas obras incluidas en el ítem tienen títulos distintivos y carecen de un título colectivo.

520 Nota de sumario, resumen, etc.

Se ingresa información no normalizada que describe el alcance y contenido general de los materiales descritos. Puede ser un resumen, una anotación, reseña, sinopsis o solo una frase que describe el material.

700 Asiento secundario – nombre personal

Este es un documento; una vez se descargue o se imprima de la <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera **COPIA NO CONTROLADA**

	GESTIÓN FOMENTO DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOM-MAN-01
		Fecha: 11/01/2017
	MANUAL DE PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Versión: 1
		Página 56 de 77

Se utiliza este campo para mencionar un asiento secundario en el cual el elemento de entrada es un nombre personal.

710 Asiento secundario – nombre corporativo

Se utiliza este campo para mencionar un asiento secundario en el cual el elemento de entrada es un nombre corporativo.

711 Asiento secundario – nombre de reunión

Se utiliza este campo para mencionar un asiento secundario en el cual el elemento de entrada es el nombre de una reunión.

740 Asiento secundario – títulos relacionados / analíticos no controlados

En este campo se mencionan otros títulos que se encuentren dentro del recorte o artículo de periódico.

773 Asiento del ítem fuente

En este campo se coloca la información relativa al ítem que es la fuente de la unidad constituyente descrita en el registro (relación vertical). En el caso de ítems fuente que son por naturaleza publicaciones seriadas o periódicos. Esta etiqueta permite ligar el registro del periódico con la analítica o registro del artículo de periódico.

	GESTIÓN FOMENTO DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOM-MAN-01
	MANUAL DE PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Fecha: 11/01/2017
		Versión: 1
		Página 57 de 77

Nota: El sistema KOHA crea automáticamente la información de la etiqueta 773, pero se debe tener cuidado al crear las analíticas y revisar que queden ligadas al título de revista, diario o periódico donde fueron publicadas.

942 Elementos de punto de acceso adicional KOHA

Cada unidad de información lo diligencia de acuerdo a sus políticas de operación

5.1.4.2 Clasificación de un artículo de periódico o analítica

Consiste en asignar el número correspondiente al área de conocimiento del contenido del artículo de periódico según el Sistema de Clasificación Decimal Dewey-SCDD; luego la palabra PERIÓDICO porque la analítica fue publicada por un periódico o diario; y en seguida un alfanumérico local “AST” por Astroteca, “PE” Periódico El Espectador, y “059” el número consecutivo con el que se organiza el recorte de periódico. Adicionalmente se coloca el ejemplar.

082 Número de Clasificación Decimal Dewey

Se utiliza este campo cuando el número de clasificación se ha tomado del Sistema de Clasificación Decimal Dewey.

082 ? 0 4 - NÚMERO DE LA CLASIFICACIÓN DECIMAL DEWEY  

▲ 2	Número de edición	21
▲ a	Número de clasificación	520 PERIÓDICO AST-PE059  
▲ b	Número de documento/ítem	1

Nota: Para el caso de la BECMA, esta etiqueta no aplica para analíticas de publicaciones seriadas.

5.1.4.3 Análisis y asignación de los descriptores temáticos al artículo de periódico

Este es un documento; una vez se descargue o se imprima de la <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera **COPIA NO CONTROLADA**

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN FOMENTO DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOM-MAN-01
	MANUAL DE PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Fecha: 11/01/2017
		Versión: 1
		Página 58 de 77

(indización)

Se analiza el contenido del documento y se asignan las palabras clave o términos normalizados (tomados de la Lista de Encabezamientos de Materia para Bibliotecas) que permitan la búsqueda y recuperación del mismo. Agregar a los temas pertinentes, el término normalizado ARTÍCULOS DE DIARIOS que se encuentra en las LEMB (*ver ejemplo en la etiqueta 650*).

Nota: Para el caso de la BECMA exceptuando que se trate de un artículo de periódico se omite el uso del término anteriormente descrito, las analíticas de la BECMA en su mayoría corresponden a publicaciones seriadas.

600 Asiento secundario materia nombre personal

Se utiliza este campo cuando el encabezamiento de materia es un nombre personal.

610 Asiento secundario materia nombre corporativo

Se utiliza este campo cuando el encabezamiento de materia es un nombre corporativo.

611 Asiento secundario materia nombre de reunión

Se utiliza este campo cuando el encabezamiento de materia es el nombre de una reunión.

630 Asiento secundario materia título uniforme

Este es un documento; una vez se descargue o se imprima de la <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera **COPIA NO CONTROLADA**

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN FOMENTO DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOM-MAN-01
	MANUAL DE PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Fecha: 11/01/2017
		Versión: 1
		Página 59 de 77

Se utiliza este campo cuando el encabezamiento de materia es un título uniforme.

650 Asiento secundario materia término de materia

650 ? 0 4 - PUNTO DE ACCESO ADICIONAL DE MATERIA--TÉRMINO DE MATERIA  

▲ a	Término de materia o nombre geográfico como elemento inicial	VUELO ESPACIAL TRIPULADO	
▲ z	Subdivisión geográfica	ESTADOS UNIDOS	 
▲ x	Subdivisión general	ARTÍCULOS DE DIARIOS	 
▲ g	9 (RLIN)	18935	
▲ 2	Fuente del encabezamiento o término		
▲ v	Subdivisión de forma		 
▲ y	Subdivisión cronológica		 

651 Asiento secundario materia término geográfico

Se utiliza este campo cuando el encabezamiento de materia es un nombre geográfico.

653 Término de indización no controlado

Se utiliza este campo cuando la materia es un término de indización que no se ha determinado según las normas establecidas para la construcción de encabezamientos de materia y tesauros.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE <small>Instituto Distrital de las Artes</small>	GESTIÓN FOMENTO DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOM-MAN-01
	MANUAL DE PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Fecha: 11/01/2017
		Versión: 1
		Página 60 de 77

5.1.5 Procesos técnicos de películas y videograbaciones

Hace referencia a los procesos de catalogación, clasificación y análisis de las películas y videograbaciones de todas clases, incluye películas cinematográficas y programas completos, compilaciones, avances, tomas de archivo y material inédito.

5.1.5.1 Catalogación de películas y videograbaciones

Consiste en describir los datos del documento teniendo en cuenta las Reglas de Catalogación Anglo Americanas-RCAA2, capítulo 7: Películas y videograbaciones.

000 - Encabezamiento

0-4 Longitud del registro	(autorellenado)
5- Estado del registro	n- Nuevo ▼
6- Tipo de registro	g - Material gráfico proyectable ▼
7- Nivel bibliográfico	d- Subunidad ▼
8- Tipo de control	Sin tipo específico ▼
9- Esquema de codificación de caracteres	a- UCS/Unicode (auto-llenado)
10-16 indicador/subcampos/tamaño	(autorellenado)
17- Nivel de codificación	7- Nivel mínimo ▼
18 - Forma de catalogación descriptiva	a- AACR 2 ▼
19 - Nivel de registro de recursos múltiples	b- parte con título independiente ▼
20-24 entrada de mapa y longitudes	(autorellenado)

OK Cancelar

000 Cabecera

Se diligencian los campos del 00 y 01, se da clic en OK y la información queda así en el registro

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small> <small>Instituto Distrital de las Artes</small>	GESTIÓN FOMENTO DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOM-MAN-01
	MANUAL DE PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Fecha: 11/01/2017
		Versión: 1
		Página 61 de 77

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

000 ? - CABECERA

00 campo de control de longitud fija *

005 Fecha y hora de la última transacción: número asignado por default en el sistema.

Este dato lo llena automáticamente el sistema en el momento de hacer clic con el mouse en el espacio indicado en el campo.

006 Elementos de longitud fija – características del material adicional – información general

006 Elementos de longitud fija--Características de material adicional--Información General

g | | | | | g r | | | | | 0 | v |

"g| | | | |gr| | | | | 0| v|"

Tipo de material	VM - Materiales visuales ▼
00 - Forma de material	g - Material gráfico proyectable ▼
01-03 - Duración para películas y grabaciones de vídeo	
04 - Indefinido	- Indefinido; contiene un blanco (#) o caracter de relleno (!) ▼
05 - Audiencia objeto	g - General ▼
06-10 - Indefinido	r
11 - Publicación gubernamental	# - No es una publicación gubernamental ▼
12 - Forma de ítem	# - Ninguno de los siguientes ▼
13-15 - Indefinido	0 #
16 - Tipo de material visual	v - Grabación de vídeo ▼
17 - Técnica	I - Acción en vivo ▼

OK Cancelar

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE <small>Instituto Distrital de las Artes</small>	GESTIÓN FOMENTO DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOM-MAN-01
	MANUAL DE PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Fecha: 11/01/2017
		Versión: 1
		Página 62 de 77

Se diligencian los campos del 00 y 17, se da clic en OK y la información queda así en el registro

006 ? - CÓDIGOS DE INFORMACIÓN DE LONGITUD FIJA--CARACTERÍSTICAS DEL MATERIAL ADICIONAL  

▲ 00 campo de control de longitud fija 

007 Campos de longitud fija de descripción general

007 Campo fijo de descripción física--Información general

Tipo de material:

00 Categoría de material	t- Texto
01 Designación de material específico	a- Impresión normal

Se diligencian los campos del 00 y 01, se da clic en **OK** y la información queda así en el registro

007 ? - CAMPO FIJO DE DESCRIPCIÓN FÍSICA--INFORMACIÓN GENERAL  

▲ 00 campo de control de longitud fija 

008 Campo fijo de descripción específica de material

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN FOMENTO DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOM-MAN-01
	MANUAL DE PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Fecha: 11/01/2017
		Versión: 1
		Página 63 de 77

008 Elementos de longitud fija--Características de material adicional--Información General

1 6 0 8 1 7 s 2 0 0 7 x x u ||||| g | | | | | 0 | v l s p a d

"160817s2007 xxu||||g |||| 0| vlspa d"

Tipo de material	VM - Materiales visuales ▼
00-05 - Fecha ingresada en el archivo	160817
06 - Tipo de fecha/Estado de publicación	s - Fecha conocida/probable sencilla ▼
07-10 - Fecha 1	2007
11-14 - Fecha 2	####
15-17 - Código alfabético de dos o tres caracteres que indica el lugar de publicación, producción, o ejecución. Lista de códigos MARC de países	xxu
18-20 - Duración para películas y grabaciones de vídeo	
21 - Indefinido	- Indefinido; contiene un blanco (#) o caracter de relleno () ▼
22 - Audiencia objeto	g - General ▼
23-27 - Indefinido	#
28 - Publicación gubernamental	# - No es una publicación gubernamental ▼
29 - Forma de ítem	# - Ninguno de los siguientes ▼
30-32 - Indefinido	0#
33 - Tipo de material visual	v - Grabación de vídeo ▼
34 - Técnica	- Acción en vivo ▼
35-37 - Idioma Lista de códigos MARC de Idiomas	spa
38 - Registro modificado	# - No modificado ▼
39 - Fuente de catalogación	d - Otro ▼

OK Cancelar

Se diligencian los campos del 00 al 39, se da clic en **OK** y la información queda así en el registro

008 ? - DATOS DE LONGITUD FIJA--INFORMACIÓN GENERAL ✖

▲ 00 campo de control de longitud fija * 160817s2007 xxu||||g |||| 0| vlspa d 

037 Fuente de adquisición

	GESTIÓN FOMENTO DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOM-MAN-01
		Fecha: 11/01/2017
	MANUAL DE PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Versión: 1
		Página 64 de 77

Por políticas de catalogación de cada unidad de información, en este campo se coloca la forma de adquisición del material, el proveedor y la fecha en números sin espacios año/mes/día o día/mes/año.

Nota: Tener en cuenta que en ocasiones no se tiene completa la información, entonces se menciona sólo la información disponible.

Ejemplo para el material audiovisual que tiene en colección la Astroteca:

037 ? - FUENTE DE ADQUISICIÓN  

▲ a Número de adquisición Discovery Channel, [National Geographic](#) y [Block Buster Video](#))"/>

040 Fuente de catalogación

Para la Astroteca el código MARC asignado por la Library of Congress es CO-BoP. Este código se recupera también en la etiqueta 852. En la BECMA el Código MARC correspondiente al centro catalogador es Co-BoBEC. En la Biblioteca de Primera infancia el código MARC es CO-Bo-BPI.

041 Código de idioma

Campo para el código MARC correspondiente al idioma del documento

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN FOMENTO DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOM-MAN-01
	MANUAL DE PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Fecha: 11/01/2017
		Versión: 1
		Página 65 de 77

100 Encabezamiento principal nombre personalizado

Se utiliza este campo cuando un nombre personal es utilizado como asiento principal en un registro bibliográfico.

110 Encabezamiento principal nombre corporativo

Se utiliza este campo cuando un nombre corporativo es utilizado como asiento principal en un registro bibliográfico.

111 Encabezamiento principal nombre de reunión

Se utiliza este campo cuando un nombre de reunión es utilizado como asiento principal en un registro bibliográfico.

130 Encabezamiento principal título uniforme

Se utiliza este campo cuando un título uniforme es utilizado como asiento principal en un registro bibliográfico.

245 Mención de título

Se utiliza este campo para recuperar el título y mención de responsabilidad de la descripción bibliográfica de una obra.

246 Forma variante del título

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN FOMENTO DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOM-MAN-01
		Fecha: 11/01/2017
	MANUAL DE PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Versión: 1
		Página 66 de 77

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

250 Mención de edición

Se utiliza este campo para mencionar la edición de una película o videograbación que contiene diferencias con otras ediciones de esa película, o que es una reedición conocida de una película.

260 Datos de publicación

Se utiliza este campo para la información relacionada con la publicación, impresión, distribución, emisión, puesta en circulación o producción de una obra.

300 Descripción física

Se coloca la descripción física del ítem, incluyendo su extensión, dimensiones y otros detalles físicos tales como la descripción del material acompañante y el tipo y tamaño de la unidad.

306 Duración

Se colocan seis caracteres numéricos, con la estructura hhmms (horas, minutos, segundos). Revisar RCAA2.

490 Serie

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN FOMENTO DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOM-MAN-01
	MANUAL DE PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Fecha: 11/01/2017
		Versión: 1
		Página 67 de 77

Se utiliza este campo para indicar la información relacionada con la serie o colección de una obra.

500 Nota general

Se coloca la Información general para la cual no se ha definido un campo de nota específica.

505 Nota de contenido

Se utiliza este campo para mencionar los títulos de las obras independientes, las partes de un documento o la tabla de contenido. También puede incluir menciones de responsabilidad y número de volumen u otras designaciones de secuencia.

506 Nota de restricciones de acceso

Se coloca la información sobre las restricciones al acceso a este tipo de material.

508 Nota de créditos de creación o producción

En este campo se ingresan y mencionan los nombres de las personas o entidades, excluidos los intérpretes, que han participado en la producción o en la creación de la obra. El campo 508 es repetible, con el fin de consignar notas de créditos complejas o múltiples.

511 Nota de participantes o interpretes

En este campo se ingresa información sobre los participantes, intérpretes, narradores, presentadores o actores. La nota normalmente se visualiza y/o imprime con una palabra o

Este es un documento; una vez se descargue o se imprima de la <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera **COPIA NO CONTROLADA**

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN FOMENTO DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOM-MAN-01
	MANUAL DE PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Fecha: 11/01/2017
		Versión: 1
		Página 68 de 77

frase introductoria que el sistema genera como visualización asociada al valor del primer indicador.

520 Nota de resumen

En este campo se puede colocar un sumario, un resumen, una anotación, una reseña, una sinopsis o sólo una frase que describa al material.

521 Nota de Público Destinatario

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

546 Nota de idioma

Este campo se utiliza para colocar la información textual sobre el idioma del material que se describe.

583 Nota de acción

Este es un campo de un ejemplar específico que contiene información sobre acciones de procesamiento, referencia y preservación.

586 Nota de premios

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN FOMENTO DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOM-MAN-01
	MANUAL DE PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Fecha: 11/01/2017
		Versión: 1
		Página 69 de 77

Se utiliza este campo para colocar la información sobre los premios relacionados al ítem que se describe.

700 Asiento secundario – nombre personal

Se utiliza este campo para mencionar un asiento secundario en el cual el elemento de entrada es un nombre personal.

710 Asiento secundario – nombre corporativo

Se utiliza este campo para mencionar un asiento secundario en el cual el elemento de entrada es un nombre corporativo.

711 Asiento secundario – nombre de reunión

Se utiliza este campo para mencionar un asiento secundario en el cual el elemento de entrada es el nombre de una reunión.

942 Elementos de punto de acceso adicional KOHA

Cada unidad de información lo diligencia de acuerdo a sus políticas de operación

5.1.5.2 Clasificación de una película o videograbación

Consiste en asignar el número correspondiente al área de conocimiento del contenido de la película o videograbación según el Sistema de Clasificación Decimal Dewey-SCDD y anteponerle la palabra DVD para que en el catálogo se identifique el formato en que se encuentra grabada la película, enseguida del número de clasificación se asigna la clave de autor que utilizan las bibliotecas públicas. Adicionalmente se menciona el número de ejemplar.

Este es un documento; una vez se descargue o se imprima de la <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera **COPIA NO CONTROLADA**

	GESTIÓN FOMENTO DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOM-MAN-01
		Fecha: 11/01/2017
	MANUAL DE PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Versión: 1
		Página 70 de 77

082 Número de Clasificación Decimal Dewey

Se utiliza este campo cuando el número de clasificación se ha tomado del Sistema de Clasificación Decimal Dewey, anteponiendo las letras que identifiquen el formato (DVD, CD, VHS)

084 Otro número de clasificación

Se ingresa el número de clasificación tomado de un esquema diferente al Sistema de Clasificación Decimal Dewey.

Nota: En la BECMA se ingresa el número de clasificación en este campo, junto con la clave de autor, el formato (DVD, etc.) y el número de ejemplar, para el caso de material audiovisual procesado bajo el sistema de clasificación de la FIAF (Federación Internacional de Archivos Fílmicos).

5.1.5.3 Análisis y asignación de los descriptores temáticos al material (indización)

Se analiza el contenido del documento y se asignan las palabras clave o términos normalizados (tomados de la Lista de Encabezamientos de Materia para Bibliotecas-LEMB) que permitan la búsqueda y recuperación del mismo. Remitirse a las LEMB, tabla 5: Lista de subdivisiones de forma y agregar a los temas pertinentes el término VIDEODISCOS, que se encuentra en esta tabla (*ver ejemplo en la etiqueta 650*).

600 Asiento secundario materia nombre personal

Se utiliza este campo cuando el encabezamiento de materia es un nombre personal.

	GESTIÓN FOMENTO DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOM-MAN-01
	MANUAL DE PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Fecha: 11/01/2017
		Versión: 1
		Página 71 de 77

610 Asiento secundario materia nombre corporativo

Se utiliza este campo cuando el encabezamiento de materia es un nombre corporativo.

611 Asiento secundario materia nombre de reunión

Se utiliza este campo cuando el encabezamiento de materia es el nombre de una reunión.

630 Asiento secundario materia título uniforme

Se utiliza este campo cuando el encabezamiento de materia es un título uniforme.

650 Asiento secundario materia término de materia

650 ? 0 4 - PUNTO DE ACCESO ADICIONAL DE MATERIA--TÉRMINO DE MATERIA  

▲ a	Término de materia o nombre geográfico como elemento inicial	MARTE (PLANETA) 
▲ x	Subdivisión general	DESCUBRIMIENTO Y EXPLORACIONES  
▲ v	Subdivisión de forma	VIDEODISCOS  
▲ g	9 (RLIN)	19137
▲ 2	Fuente del encabezamiento o término	
▲ y	Subdivisión cronológica	 
▲ z	Subdivisión geográfica	 

651 Asiento secundario materia término geográfico

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN FOMENTO DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOM-MAN-01
	MANUAL DE PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Fecha: 11/01/2017
		Versión: 1
		Página 72 de 77

Se utiliza este campo cuando el encabezamiento de materia es un nombre geográfico.

653 Término de indización no controlado

Se utiliza este campo cuando la materia es un término de indización que no se ha determinado según las normas establecidas para la construcción de encabezamientos de materia y tesauros.

6. PROCESAMIENTO FÍSICO DEL MATERIAL INGRESADO AL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Serie de procesos de que es objeto todo libro, material impreso o videograbación que ingrese a la biblioteca, después de haber sido catalogado, clasificado y analizado, y antes de ser puesto al servicio público para su consulta.

Nota: en el caso de las películas y videograbaciones, o libros en tela no se realiza el procedimiento de sellado.

6.1 Sellado

Colocación de sellos sobre el material bibliográfico que sirven como complemento de seguridad y se utilizan para identificar que los libros pertenecen a la biblioteca del Planetario de Bogotá "Astroteca". Para el material bibliográfico de la BECMA se viene usando un sello identificado así: **Cinemateca Distrital – Bogotá D.C.**

6.2.1.1 Sello de propiedad



	GESTIÓN FOMENTO DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOM-MAN-01
	MANUAL DE PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Fecha: 11/01/2017
		Versión: 1
		Página 73 de 77

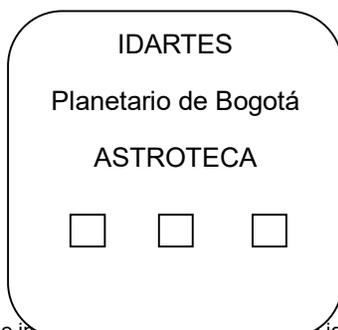
Este sello se coloca en los bordes externos del libro o impreso para indicar al usuario que pertenecen a la colección de la biblioteca del Planetario de Bogotá- Astroteca.

6.2.1.2 Sello de cuidado



Este sello se coloca en la página de la portada del libro para informar al usuario sobre el cuidado del libro o impreso que consulta y es una forma de prevenir o retrasar el daño del mismo por uso.

6.2.1.3 Sello de adquisición



	GESTIÓN FOMENTO DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOM-MAN-01
		Fecha: 11/01/2017
	MANUAL DE PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Versión: 1
		Página 74 de 77

En este sello se indica si el libro o documento impreso fue adquirido a través de compra, canje o donación, quién lo solicitó, nombre del proveedor y la fecha de adquisición.

6.2.2 Colocación de bandas magnéticas o de seguridad

Estas bandas se colocan en el material impreso, en las publicaciones periódicas, en las películas y en las videograbaciones. Esta banda cuando está activada debe hacer sonar la antena de seguridad que está dispuesta a la entrada de cada unidad de información.

6.2.3 Rotulación

Identificar a través del número topográfico y la clave de autor, la ubicación física del documento dentro de la colección. Se asigna el número de clasificación mediante el Sistema de Clasificación Decimal Dewey; y la clave de autor, mediante la tabla de clave de autor que utilizan las bibliotecas públicas. Junto con estos datos, se agrega el volumen (si lo tiene) y el número del ejemplar.

909: Número del SCDD (Sistema de Clasificación Decimal Dewey) para historia.

E47n: Clave de Autor: E47 según apellido del autor Eiroa E, i (4), r (7) y n del título (Nociones de prehistoria general).

CLAVE DE AUTOR

Este es un documento; una vez se descargue o se imprima de la <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera **COPIA NO CONTROLADA**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN FOMENTO DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS

MANUAL DE PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Código: GFOM-MAN-01

Fecha: 11/01/2017

Versión: 1

Página 75 de 77

AB	1
C	2
DEF	3
GHIJK	4
LMN	5
OPQ	6
RST	7
U	8
VWXYZ	9

En la BECMA los rótulos para el material bibliográfico se elaboran incluyendo los siguientes datos: el número topográfico a partir del Sistema de Clasificación Decimal Dewey, la clave de autor, volumen (si lo tiene) y el número del ejemplar.

Para el libro: Anatomía del guión / John Truby

791.437: número del Sistema de Clasificación Decimal Dewey

T781a: clave de autor, según el apellido del autor Truby: T / r =7 / u=8 / b=1 / a=anatomía

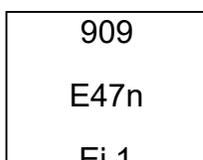
La tabla empleada para asignar la clave de autor en la BECMA es la siguiente:

LETRAS APELLIDOS	VALORES
A- B- C	1
D - E- F	2
G - H - I	3
J - K - L	4
M - N - Ñ	5
O - P - Q	6
R - S- T	7
U - V- W	8
X - Y - Z	9

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN FOMENTO DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOM-MAN-01
		Fecha: 11/01/2017
	MANUAL DE PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Versión: 1
		Página 76 de 77

Ejemplo

* Para la Astroteca, la medida del rótulo es de 3.5 cm. de ancho x 2.5 cm. de alto y su color es blanco.



* El rótulo usado en la BECMA es de 4 cm. de ancho y 3 cm. de alto en color blanco.

* Para el caso de la Biblioteca de Primera Infancia para los géneros literarios se usan rótulos de colores y para colección general y obras de referencia rótulo blanco

6.2.4 Colocación de códigos de barras

Los códigos de barras se colocan en la tapa posterior del libro o impreso, en la parte inferior, y sirven para la identificación rápida y óptima del material dentro del catálogo bibliográfico, a través del uso de un lector de código de barras. El número que se muestra en el código de barras se recupera en una etiqueta 001 del formato MARC correspondiente al número de control.

Estos códigos alfanuméricos se generan a través del sistema KOHA, y varían para cada unidad de información del IDARTES.

6.2.5 Organización física del material en los estantes

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE <small>Instituto Distrital de las Artes</small>	GESTIÓN FOMENTO DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOM-MAN-01
	MANUAL DE PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Fecha: 11/01/2017
		Versión: 1
		Página 77 de 77

Este es el último proceso dentro del procesamiento físico de material bibliográfico. El material se organiza en los estantes conforme al tipo de colección a la cual pertenece:

* En el caso de la Astroteca, se organiza por colección general, colección infantil, hemeroteca, archivo vertical, colección de referencia y material audiovisual; luego por el orden numérico-decimal del SCDD; por clave de autor y el número de ejemplar.

* En BECMA los documentos se organizan de acuerdo al tipo de colección y su sistema de clasificación clave de autor y número de ejemplar.