

Los catálogos de la biblioteca pública

Contenido

PRESENTACIÓN

INTRODUCCIÓN

LOS CATÁLOGOS DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA

LA TARJETA CATALOGRÁFICA

Signatura topográfica

Autor

Título

Mención de responsabilidad

Edición

Pie de imprenta

Descripción física

Serie

Notas

ISBN

Registro

Número de tarjeta

TIPOS DE TARJETAS CATALOGRÁFICAS

Tarjeta principal

Tarjetas secundarias

Juego de tarjetas

EL CATÁLOGO PÚBLICO Y SU ORDENAMIENTO

Catálogo de autor

Nombres iguales

Mismo autor

Coma

Preposiciones, artículos y prefijos

Ediciones diferentes

Catálogo de título

Artículos

Títulos iguales

Siglas y partículas

Abreviaturas

Signos de puntuación

Números y fechas

Palabras compuestas

Catálogo de materia

Artículos

Signos de puntuación
Encabezamientos de historia
Encabezamientos iguales

LOS CATÁLOGOS DE USO INTERNO

Catálogo de adquisiciones
Catálogo topográfico
Tarjetero de reserva

MANTENIMIENTO DE LOS CATÁLOGOS DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA

Presentación

El óptimo funcionamiento de una biblioteca es el resultado de toda una diversidad de actividades relacionadas con el adecuado manejo de sus múltiples elementos y recursos. Cada una de esas actividades requiere conocimientos específicos, que una buena práctica fija y enriquece para contribuir al mejoramiento constante del bibliotecario, uno de los pilares de la calidad de la biblioteca y sus servicios.

Para introducir al bibliotecario al dominio de estos conocimientos y habilidades, la Dirección General de Bibliotecas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes publica estas series de manuales, instructivos y reglamentos que apoyan los talleres y cursos de capacitación y formación bibliotecarias que imparte año con año en toda la República.

Capacitación y formación de recursos humanos dirigidas a servir cada vez mejor a los miles de usuarios que diariamente acuden a las bibliotecas públicas en busca de información, disfrute y conocimiento a través de la lectura.

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Introducción

Los materiales que conforman las colecciones de las bibliotecas públicas requieren de un proceso que permita identificarlos, ordenarlos y conocer sus características, para que los usuarios puedan hacer uso de ellos y el bibliotecario los controle de manera adecuada.

A través del proceso de catalogación es posible contar con un registro descriptivo de cada una de las obras por medio de tarjetas, llamadas catalográficas con las cuales se integran los catálogos.

Las bibliotecas públicas cuentan con un catálogo público a través del cual los usuarios pueden localizar una obra determinada, y con los catálogos de uso interno los cuales permiten al bibliotecario llevar el control del acervo.

En el presente instructivo se describen cada una de las partes y elementos que conforman la tarjeta catalográfica; cómo están integrados los juegos de tarjetas de cada obra; los tipos de catálogos existentes en la biblioteca, su utilidad, ordenamiento específico y mantenimiento.

Conocer estos aspectos facilitará el trabajo del bibliotecario y le permitirá ofrecer un mejor servicio.

Los catálogos de la biblioteca pública

La catalogación de los libros es una tarea especializada que en el caso de las bibliotecas de la Red Nacional es realizada por un equipo de profesionales de la Dirección General de Bibliotecas del Conaculta; la reproducción de las tarjetas catalográficas para las más de seis mil bibliotecas que integran la Red se efectúa mediante un complejo sistema computarizado, y la integración de los catálogos y su instalación en cada una de las bibliotecas públicas implica el trabajo de un gran número de personas, tanto de la federación como del estado y del municipio.

La Dirección General de Bibliotecas dota de libros a las bibliotecas públicas incorporadas a la Red Nacional. Cada título clasificado y catalogado cuenta con la preparación física necesaria para su identificación y localización, así como con el juego de tarjetas catalográficas que le corresponde.

Catalogar los materiales tiene el propósito de conformar los catálogos que faciliten el control, la búsqueda, el ordenamiento y la localización de las obras.

Los catálogos son el registro ordenado de las obras y cumplen una doble función: por un lado proporcionar información descriptiva que permite identificar a los libros y por otro localizar su ubicación en la estantería.

Por el objetivo que persiguen y la utilidad que tienen se encuentran reunidos en dos grupos:

- § *Catálogo público.* Tiene como principal función enlazar a los usuarios con el acervo y orientarlos en la búsqueda de información; permite además localizar las obras en la estantería.
- § *Catálogos de uso interno.* Su función es facilitar el control y el manejo de los materiales existentes en la biblioteca. Son de uso exclusivo del personal bibliotecario.

Cada uno de los catálogos cumple funciones específicas, por lo que no es posible sustituir uno por otro.

Es importante la identificación de los elementos que integran la tarjeta catalográfica por lo que a continuación se realiza la descripción de cada uno.

La tarjeta catalográfica

En la tarjeta catalográfica se pueden identificar varias partes, cada una de las cuales consta de uno o más elementos; ambos componentes se enlistan en el cuadro siguiente:

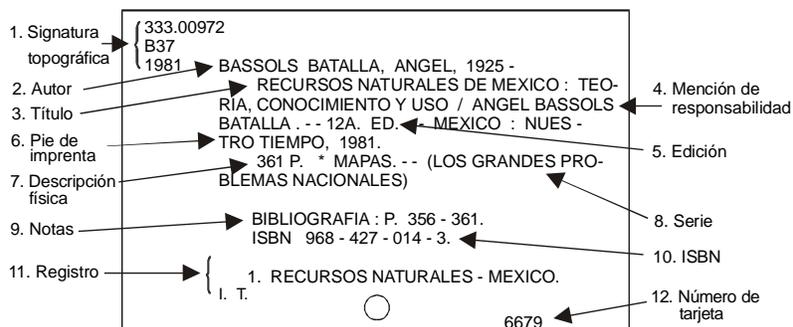
COMPONENTES DE LA TARJETA CATALOGRÁFICA	
Partes	Elementos
Signatura topográfica	Clave de ubicación* Número de clasificación Código de autor, título o biografiado Año de publicación Volumen*
Autor	Autor personal o corporativo (asiento principal)**
Título	Título Subtítulo*
Mención de responsabilidad	Autor personal o corporativo Coautor* Editor* Compilador* Colaborador* Traductor* Ilustrador* Prologuista*
Edición	Número de edición*
Pie de imprenta	Lugar de publicación Editorial Año de publicación
Descripción física	Paginación* Volúmenes* Ilustraciones* Láminas* Mapas*
Serie*	Nombre de la serie* Número de la obra en la serie*
Notas*	Traducción* Contenido* Bibliografía* Reimpresión* Índice* Apéndice*
ISBN	ISBN*
Registro	Asientos secundarios
Número de tarjeta	Número de tarjeta

* La inclusión de estas partes y elementos en la tarjeta catalográfica depende de su pertinencia o de que estén presentes en la obra.

** *Asiento* es la palabra o frase con la cual se ordena una tarjeta en el catálogo.

Los datos que aparecen en la tarjeta se presentan siempre de manera uniforme y separados unos de otros por signos de puntuación determinados, de acuerdo con las normas catalográficas, de tal modo que es posible encontrar cada uno de los elementos que la componen en el mismo orden y con la misma disposición.

La ubicación de las diferentes partes dentro de la tarjeta catalográfica se muestra en el siguiente ejemplo:

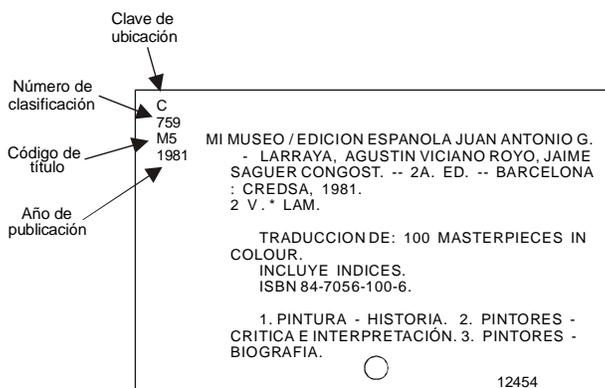


A continuación se describe cada una de las partes de la tarjeta catalográfica y sus elementos. El bibliotecario que se familiariza con ellas brinda una mejor orientación, ya que podrá encontrar fácilmente la información básica de cada obra.

Signatura topográfica

Indica la ubicación del libro dentro de la estantería. Puede estar formada por dos o más de los siguientes elementos*:

- Clave de ubicación
- Número de clasificación
- Código de autor, de título o del biografiado
- Año de publicación
- Volumen



Autor

Es la persona u organismo (sociedad, instituto, dependencia gubernamental, etcétera) responsable del contenido intelectual o artístico de la obra.

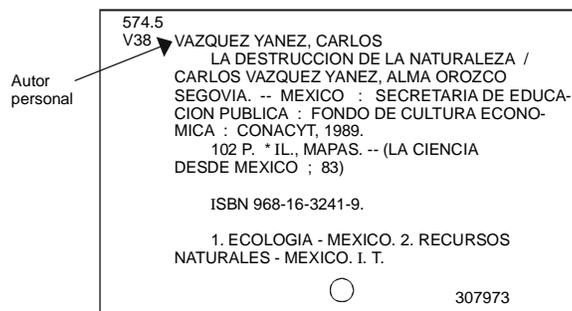
En el primer caso se denomina autor *personal*; en el segundo, *autor corporativo*.

El autor personal se registra por sus apellidos, separados del nombre de pila por una coma (.). Cuando se conoce, se incluye también el año de su nacimiento y, en su caso, el de su muerte.

El autor *corporativo* consigna la denominación más común del organismo responsable de la obra. Ejemplo: UNAM por *Universidad Nacional Autónoma de México*.

El nombre del autor —personal o corporativo— constituye, por lo general, el asiento principal de la obra, puesto que es el elemento que más fácilmente la identifica.

* Una amplia explicación de la signatura topográfica y del ordenamiento de los libros en la estantería se encuentra en el instructivo *El ordenamiento y el cuidado del acervo*.

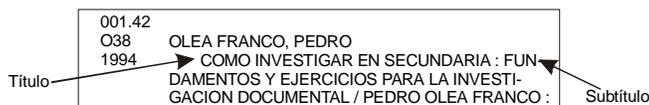


Título

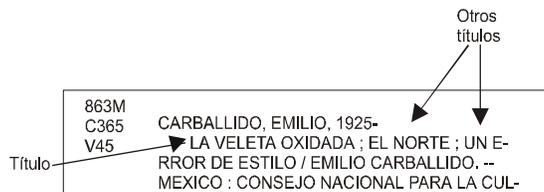
Es la palabra o frase con que el autor da a conocer su obra. (Para efectos de catalogación se consigna tal y como aparece en la portada del libro.)

Puede incluir también un *subtítulo*, que es la frase explicativa que va a continuación del título propiamente dicho; sirve para ampliar el significado de éste, indicar el propósito del libro o señalar el periodo de tiempo a que se limita el tema tratado en él.

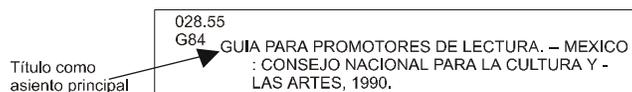
El subtítulo se encuentra separado del título por dos puntos (:).



En ocasiones se imprimen dos o más obras distintas en un mismo volumen. En ese caso se incluyen los diferentes títulos, separados por punto y coma (;).



Existen casos en los que el título constituye el asiento principal del libro, debido a que no es factible identificar como responsable de la obra a una persona u organismo específicos.



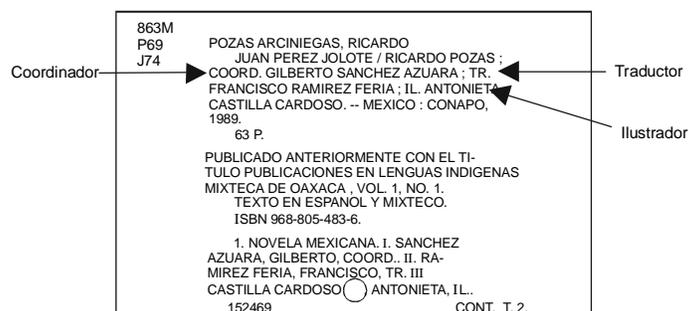
Mención de responsabilidad

También se le llama de *autoría*. En esta área se citan todas las personas que, con alguna función específica, intervinieron de manera importante en la realización del libro.

Además del autor personal o corporativo pueden incluirse, de acuerdo con la relevancia de su participación, los siguientes elementos:

- § *Coautor* (COAUT.): persona que colabora con el autor en la elaboración de una obra.
- § *Colaborador* (COLAB.): persona que aporta su trabajo, junto con otra u otras, para la realización de una obra. Por lo general su aportación es independiente y va firmada con su nombre.
- § *Compilador* (COMP.): persona que selecciona y combina en una obra escritos de varios autores.
- § *Editor* (ED.): persona que prepara una obra —de la que no es autor— para su publicación.
- § *Ilustrador* (IL.): persona que ejecuta las estampas, grabados, dibujos o diseños alusivos al texto de la obra que la adornan.
- § *Prologuista* (PROL.): persona que escribe la presentación de una obra escrita por otro autor, anteponiéndola al cuerpo mismo de ella.
- § *Traductor* (TR.): persona que vierte una obra de un idioma a otro.

La mención de responsabilidad se encuentra separada del título por una diagonal (/), y los diferentes participantes por punto y coma (;).



Edición

Es el conjunto de ejemplares de una obra que se imprimen simultáneamente y se publican al mismo tiempo.

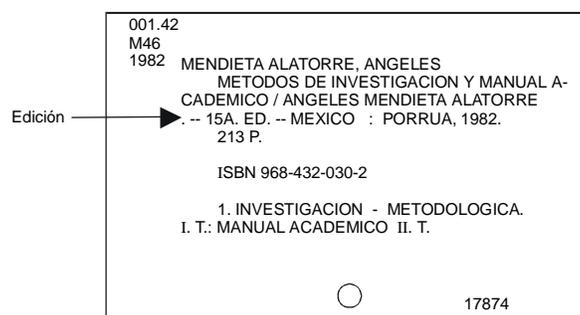
El contenido de una obra puede ser cambiado (aumentado, abreviado, adaptado, ilustrado, etcétera), lo que da origen a una nueva edición.

En el proceso de catalogación, cada edición de un libro se considera como un *nuevo* título y, por tanto, tiene su propio juego de tarjetas.

El número de la edición se registra a partir de la segunda; se indica con números ordinales y la abreviatura ED.

El número de edición se encuentra separado de la mención de responsabilidad o autoría por un punto y dos guiones (.-).

No debe confundirse una nueva *edición* del libro con su *reimpresión*, la cual es la reproducción de la obra sin alteraciones en su contenido.

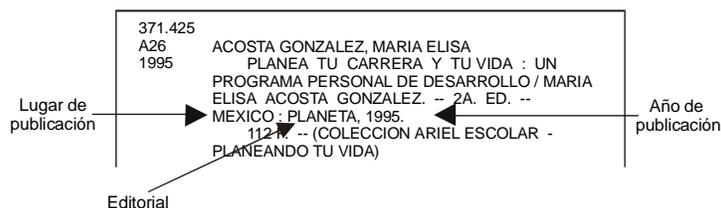


Pie de imprenta

Esta área está integrada por los siguientes elementos:

- § *Lugar de publicación*: sitio en el que se halla establecida la casa editora o impresora del libro. En el caso de editores que tienen varias sucursales en distintos lugares, se toma el primero que aparezca; si entre ellos está México será el que se mencione en la tarjeta.
- § *Editorial*: nombre de la persona o corporación responsable de la impresión y distribución de la obra; generalmente se suprimen términos como “editorial”, “y compañía”, “S. A.”, etcétera.
- § *Año de publicación*: fecha de la última edición o reimpresión de la obra, o el año en el que se otorgaron los derechos al autor (*Copyright*).

El pie de imprenta se encuentra separado de la edición por un punto y dos guiones (.-); el lugar de publicación y la editorial por dos puntos (:), y ésta del año de edición, por una coma (,).

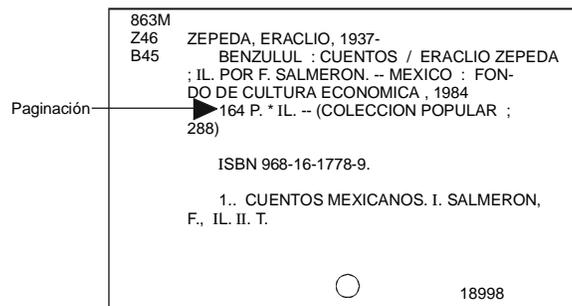


Descripción física

En esta área se especifican las características físicas de la obra. Pueden incluirse los siguientes elementos:

- § *Paginación (P.)*: número total de páginas de la obra. En ocasiones, se numeran aparte las páginas de los elementos preliminares; aparecen, por tanto, dos numeraciones: una en números romanos para éstas y otra en arábigos para el texto.
- § *Volúmenes (V.)*: número de unidades encuadernadas que constituyen la obra completa; se registra cuando son más de uno.
- § *Ilustraciones (IL.)*: son las estampas, grabados, dibujos, fotografías, retratos, diagramas, etcétera, que amplían, explican o adornan la obra. Cuando la abreviatura que aparece es **IL.COL.**, indica que las ilustraciones son a color.
- § *Láminas (LÁM.)*: son hojas ilustradas de papel más grueso no incluidas en la paginación y que generalmente van impresas en el anverso, aunque pueden llevar en el reverso su título, una nota descriptiva u otra ilustración.
- § *Mapas (MAPAS)*: son representaciones, en una superficie plana, de las características físicas, políticas, históricas, arqueológicas, etcétera, de la tierra o de una parte de ella. También hay mapas celestes.

La paginación y los volúmenes se encuentran separados de las ilustraciones, láminas y mapas generalmente por un asterisco (*), y éstos entre sí por una coma (,).

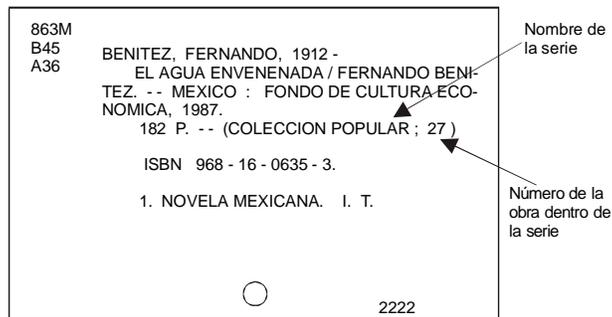


Serie

Una serie es un conjunto de obras monográficas publicadas sucesivamente por un editor, con un título común y con un estilo uniforme.

Cuando el libro pertenece a una serie aparece su título colectivo y, si tiene una secuencia numerada, se incluye también el lugar que se le ha asignado a la obra en ella.

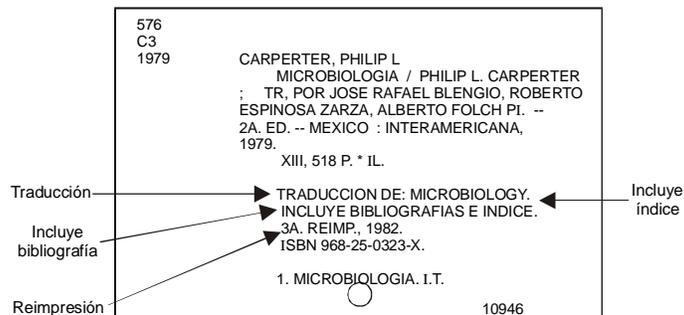
La mención de serie se encuentra entre paréntesis y separada de la descripción física por un punto y dos guiones (.-).



Notas

En esta área se proporciona información sobre otras características importantes del libro.
Pueden estar registradas las siguientes notas:

- § *Traducción de.* Se refiere al título de la obra en el idioma original.
- § *Contenido.* Especifica el título de las partes principales de la obra; generalmente se registra para las obras producidas por varios autores o para las publicadas en más de un volumen.
- § *Bibliografía.* Señala las páginas en las que se presentan juntas todas las referencias bibliográficas del libro.
- § *Apéndice.* Se incluye cuando aparece una sección o capítulo adicional con información específica relativa al tema principal de una obra.
- § *Reimpresión.* Indica el año en que se reimprimió la obra.
- § *Incluye índice.* Aparece para indicar la existencia de un índice de materia analítico o cronológico que se encuentra al final de la obra o al final de cada capítulo.
- § *Incluye bibliografías.* Señala que existe una bibliografía al final de la introducción o al final de cada capítulo, sin indicar las páginas donde aparecen.



ISBN

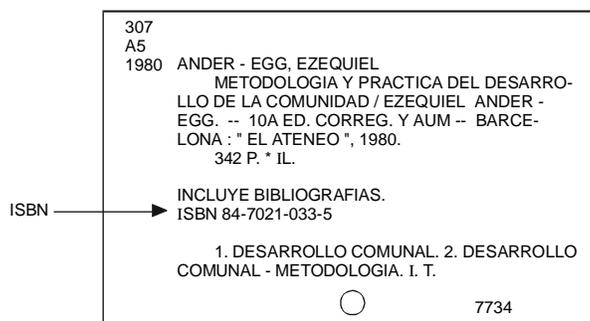
El ISBN (*International Standard Book Number*) es un número estandarizado internacional que se asigna a cada título. Este sistema permite tener un control preciso de la mayoría de los libros que se publican en el mundo.

El número isbn está formado por diez dígitos que se dividen en cuatro partes variables en extensión y separadas por guiones.

Éstas son:

- § *Identificador de grupo*. Designa al país o a la región en donde se ha impreso el libro. Por ejemplo: el 968 o el 970 identifica a las ediciones mexicanas; el 84, a las españolas; y el 0, a las inglesas.
- § *Identificador de editor*. Señala en cada país, al editor que ha publicado el libro. En México, por ejemplo, el 432 identifica a la Editorial Porrúa; el 651 a la Editorial Oceano y el 15 a Editores Mexicanos Unidos.
- § *Identificador de título*. Se asigna al título en particular.
- § *Dígito de comprobación*. Es el último dígito; proporciona una comprobación automática de que éste es correcto. Cuando el dígito de comprobación es **10** se sustituye por una **X**.

No todas las obras tienen el número ISBN ya sea porque son libros publicados antes de 1968 o porque no son registrados en dicho sistema.



Registro

El registro es el último párrafo de la tarjeta catalográfica. Indica todos los asientos secundarios que se han asignado a la obra y, por tanto, el número y encabezamiento de las tarjetas que forman el “juego de tarjetas” del libro.

Una de sus funciones es indicar las tarjetas que integran el juego con que cada obra queda representada en el catálogo público, además permite depurar el catálogo cuando una obra ya no existe en la biblioteca.

Los asientos secundarios son de dos tipos:

§ De *materia*. Se listan con números arábigos. Describen el tema o los temas que trata el libro. Generalmente se anotan en orden decreciente de importancia; cuando la materia es el nombre de una persona, como en el caso de encabezamientos biográficos, éste siempre se escribe al principio.

928.61 M74 M67	MORENO VILLA, JOSE, 1887-1955. VIDA EN CLARO : AUTOBIOGRAFIA / JOSE MORENO VILLA. -- MEXICO : FONDO DE CULTURA ECONOMICA, 1944. 278 P. * IL.
Asientos secundarios de materia	<p>① MORENO VILLA, JOSE, 1887 - 1955 - BIOGRAFIA. ② POETAS ESPAÑOLES - BIOGRAFIA. I. T.</p> <p style="text-align: right;">2971</p>

§ De *autoría o de título*. Se listan con números romanos, después de los asientos secundarios de materia.

En los asientos secundarios de autoría se registran las personas incluidas en la mención de responsabilidad; van acompañadas de la abreviatura que designa su función (coautor, COAUT.; colaborador, COLAB.; compilador, COMP.; editor, ED.; ilustrador, IL.; prologuista, PROL.; traductor, TR.)

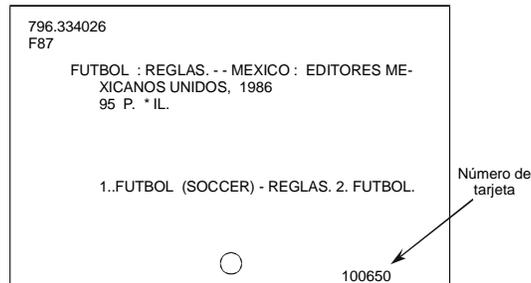
869.3 E24 R436	ECA DE QUEIROZ, JOSE MARIA, 1845-1900. LA RELIQUIA / ECA DE QUEIROZ ; TR. RAMON DEL VALLE-INCLAN ; PRESENTACION ANA CLAVEL. -- MEXICO : CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES, DIRECCION GENERAL DE PUBLICACIONES, 1996. 237 P. -- (CLASICOS PARA HOY ; 4) TRADUCCION DE: A RELIQUIA. ISBN 968-329-4887-8.
Asientos secundarios de autoría	<p>1. NOVELA PORTUGUESA (I) VALLE-INCLAN, RAMON DEL, TR (II) CLAVEL, ANA PROL (III) CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES (MEXICO), DIRECCION GENERAL DE PUBLICACIONES, IV.T. 167287</p>

El asiento secundario de título aparece en el registro, excepto cuando el título de la obra es el asiento principal. El asiento secundario de título se indica con una **T**. Cuando en el título aparecen dos o más obras distintas, éstas se incluyen también en el registro.

869.3 P3 1993	PAZ, OCTAVIO, 1914- EL LABERINTO DE LA SOLEDAD ; POSTDATA ; VUELTA A EL LABERINTO DE LA SOLEDAD. -- 2A. ED. -- MEXICO : FONDO DE CULTURA ECONOMICA, 1993. 351 P. -- (COLECCION POPULAR ; 471) ISBN 968-16-3937-5.
Asiento secundario de título	<p>1. ENSAYOS MEXICANOS (I) POSTDATA (II) VUELTA A EL LABERINTO DE LA SOLEDAD (III) T</p> <p style="text-align: right;">217526</p>

Número de tarjeta

Es el número que la Dirección General de Bibliotecas asigna, como número de control, a cada uno de los títulos que procesa técnicamente.

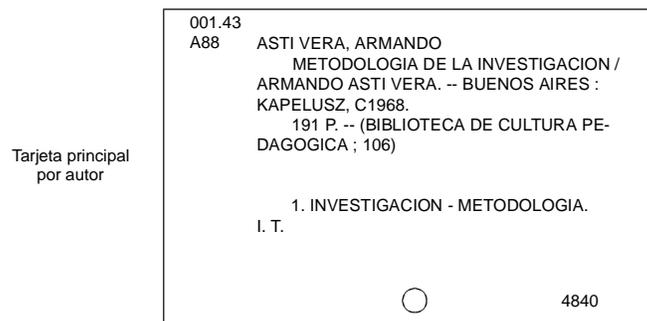


Tipos de tarjetas catalográficas

Para cada obra se elabora una tarjeta principal por triplicado y una o más secundarias.

Tarjeta principal

La tarjeta principal se caracteriza por contener la mayoría de las partes citadas en la sección anterior; generalmente es de autor, es decir, se inicia con el apellido del autor. En caso de que en la obra no pueda identificarse un autor específico, la tarjeta principal empezará con el título del libro, y se denominará *tarjeta principal por título*.



Tarjeta principal
por título

155.5 P34 QUERIDOS ADOLESCENTES : CAMBIOS FISICOS Y PSICOLOGICOS DE LOS 13 A LOS 18 AÑOS / MARIE-FRANCOISE PADIOLEAU. -- MEXICO : GRIJALBO, 1991. 220 P. 1. ADOLESCENCIA, PSICOLOGIA DE LA. 2. ADOLESCENCIA. I. T. ○ 261131

Cuando el espacio de la tarjeta no es suficiente para incluir todos los elementos, se continúa en otra, denominada *tarjeta de extensión*. Ésta debe engraparse con la tarjeta principal que le corresponde, en el ángulo inferior izquierdo.

972.023 T65 TORRES QUINTERO, GREGORIO, 1865-1934.	T. 2.
972.023 T65 TORRES QUINTERO, GREGORIO, 1865-1934. MEXICO HACIA EL FIN DEL VIRREINATO ESPANOL : ANTECEDENTES SOCIOLOGICOS DEL PUEBLO MEXICANO / GREGORIO TORRES QUIN- TERO ; PROL. PILAR GONZALBO AIZPARA . -- MEXICO : CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES, 1990. 162 P. * IL. -- (CIEN DE MEXICO) ISBN 968-29-2978-44 1. MEXICO - HISTORIA - VIRREINATO, 1535-1821. 2. MEXICO - CONDICIONES SO- CIALES. 3. MEXICO - CUESTION RACIAL. I. GONZALBO AIZPARA, PILAR, 1935- . PROL. II. CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTU ○ RA Y LAS ARTES (ME- 17348 CONT. T. 2.	

Tarjetas secundarias

Las tarjetas secundarias se derivan del registro que aparece en la tarjeta principal y se distinguen de ésta porque llevan anotados, arriba del asiento principal, la materia, el nombre de alguna de las personas que colaboraron con el autor en la realización de la obra, así como la abreviatura de la participación que tuvieron (COAUT., EDIT., ILUS., TR., PROL.) o el título de la obra.*

Tarjeta secundaria
de materia

370.4 U52 EDUCACION - ALOCUCIONES, ENSAYOS, CONFERENCIAS UNAMUNO, MIGUEL DE, 1864-1936. UNAMUNO Y LA EDUCACION / ANTOLOGIA DE MAURICIO ROBERT DIAZ. -- MEXICO :SEP : EL CABALLITO, 1985. 157 P. * II. -- (BIBLIOTECA PEDAGO- GICA). ○ 19133
--

* Es fácil reconocerlas porque no tienen notas, ISBN, ni registro.

Tarjeta secundaria de autoría

302.23 VILLEGAS, ANA SYLVIA, TR
 R42 READ, WILLIAM H
 MERCADERES DE LA COMUNICACION / WILLIAM H. READ ; TR. ANA SYLVIA VILLEGAS . -- MEXICO : EDITORES ASOCIADOS, C1978. 253 P.

7614

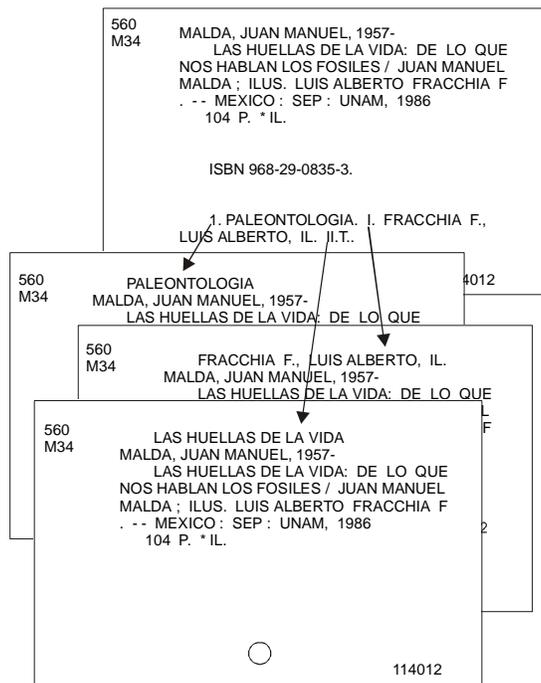
Tarjeta secundaria de título

302.23 MERCADERES DE LA COMUNICACION
 R42 READ, WILLIAM H
 MERCADERES DE LA COMUNICACION / WILLIAM H. READ ; TR. ANA SYLVIA VILLEGAS . -- MEXICO : EDITORES ASOCIADOS, C1978. 253 P.

7614

Juego de tarjetas

El juego de tarjetas de cada obra incluye una tarjeta principal por triplicado (generalmente de autor), además de las tarjetas secundarias que marquen el registro (éstas puede ser de materia, de título o de autoría). Cada una de estas tarjetas cumplirá una función específica dentro de los catálogos de la biblioteca.



Cuando la obra pertenece a una serie o colección, es posible que en el registro aparezca la palabra SERIE, y que se emita una tarjeta secundaria con el nombre de ésta. Si es el caso, estas tarjetas se deben incorporar en el tarjetero de reserva.

El catálogo público y su ordenamiento

El catálogo público es el principal recurso que guía, tanto al usuario como al bibliotecario, en el conocimiento de los autores, títulos y temas de las obras que existen en la biblioteca.

El catálogo público es un puente que une al lector con las colecciones de la biblioteca, ya que permite, tanto al usuario como al bibliotecario, recuperar la información de las obras mediante sus autores, títulos y temas.

Para dar al usuario diversas opciones de búsqueda el catálogo público se encuentra dividido en:

- § Catálogo de autor
- § Catálogo de título
- § Catálogo de materia

Por las características y necesidades de cada tipo de usuario las tarjetas de los materiales infantiles se ordenan aparte.

Las diferentes tarjetas catalográficas se destinan al catálogo correspondiente. En cada uno de ellos existirá al menos una tarjeta de cada una de las obras que integran el acervo.

TARJETAS CATALOGRÁFICAS QUE INTEGRAN LOS CATÁLOGOS PÚBLICOS	
<i>Tarjetas</i>	<i>Catálogos</i>
Principal de autor. Secundaria(s) de responsabilidad o autoría (de coautor, colaborador, compilador, editor, ilustrador, prologuista, traductor).	De autor
Secundaria de título. Principal de título (en caso de que el asiento principal sea de título).	De título
Secundaria(s) de tema o materia.	De materia

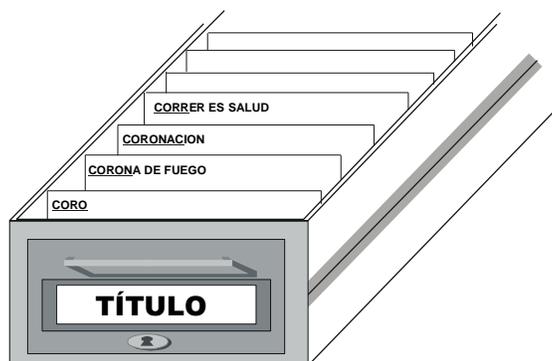
Dentro de los catálogos de autor, de título y de materia las tarjetas principales y secundarias se intercalan y se ordenan alfabéticamente, de acuerdo con las reglas citadas en la sección siguiente.

El ordenamiento correcto de las tarjetas dentro de sus respectivos catálogos es de suma importancia, ya que una tarjeta colocada en un lugar equivocado puede conducir a una búsqueda infructuosa; así, el lector creerá erróneamente que en la biblioteca no existe el libro que busca, cuando el problema radica en el ordenamiento del catálogo. Por tanto,

una de las tareas del bibliotecario será revisar periódicamente el orden de las tarjetas y ser muy cuidadoso al incorporar las tarjetas de las obras que vayan ingresando al acervo.*

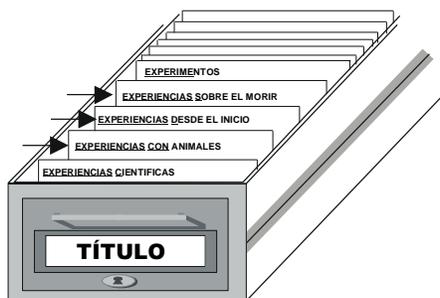
En el catálogo público, las tarjetas se ordenan alfabéticamente** por las primeras palabras o frases que aparecen en ellas.

El orden básico es palabra por palabra y, dentro de cada palabra, letra por letra. Una palabra corta irá antes que una palabra larga que comience igual. Cuando dos o más asientos empiezan con la misma palabra, se ordenan con base en la que sigue.



Todas las palabras del asiento, incluso las preposiciones, se toman en cuenta para alfabeticar.

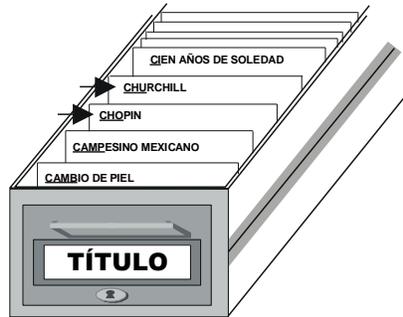
Preposiciones	
a	hacia
ante	hasta
bajo	para
cabe	por
con	según
contra	sin
de	so
desde	sobre
en	tras
entre	



Los dígrafos “Ch” y “Ll” se alfabetican dentro de la “C” y la “L” respectivamente ya sea que aparezcan al principio, en medio o al final de la palabra o el asiento.

* No hay que olvidar que en el catálogo no deben existir tarjetas repetidas; si las hubiera es necesario sacarlas e incorporarlas en el tarjetero de reserva para una posible reposición. El procedimiento que se sigue para integrar al catálogo público las tarjetas de las nuevas obras que formarán parte del acervo se explica en el instructivo: *Las dotaciones de mantenimiento*.

** Excepto en periodos históricos, en donde el orden es cronológico.

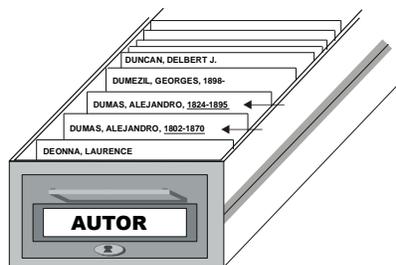


Además de estos principios generales de alfabetización, existen reglas específicas que se aplican de acuerdo con el catálogo.

Catálogo de autor

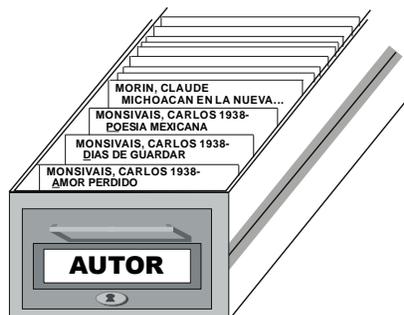
Nombres iguales

Cuando se tienen varios autores con el mismo nombre, se ordenan progresivamente con base en sus fechas de nacimiento, colocando primero los que aparecen sin fecha y posteriormente aquéllos con fechas más antiguas.



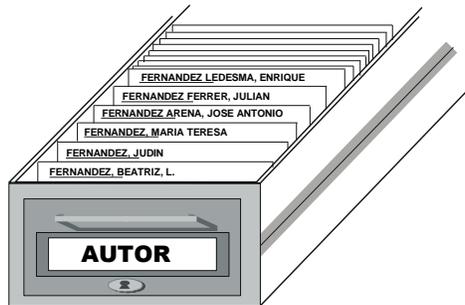
Mismo autor

En caso de que se tengan dos o más obras de un mismo autor, las tarjetas se alfabetizan tomando en cuenta el título.



Coma

Se ordenarán primero los autores cuyo apellido coincide y es uno solo, alfabetizándolos con base en su nombre de pila; a continuación irán aquellos en los que aparecen dos apellidos antes de la coma, y se ordenarán tomando en cuenta su segundo apellido o, cuando éste también coincide, su nombre.



Preposiciones, artículos y prefijos

Los apellidos que comienzan con una preposición, en cualquier idioma (De), con un artículo (La, Le), con la contracción de ambos (Del, Du), o con un prefijo atributivo (O', Saint), se ordenan como si se tratara de un solo vocablo, como se muestra en los ejemplos siguientes:

Los nombres de los autores se alfabetizan como si estuvieran escritos:

Preposiciones

De Alberti	Dealberti
De la Roche	Delaroche

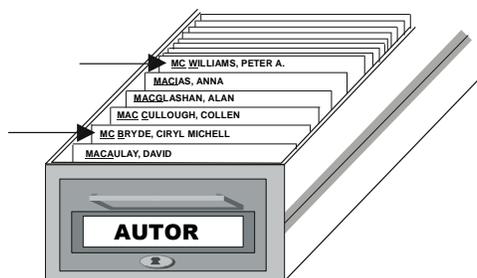
Artículos

La Barca	Labarca
La Fayette	Lafayette
Del Mar	Delmar
Du Chaillu	Duchailu

Prefijos

O'Brien	Obrien
Saint Exupéry	Saintexupery

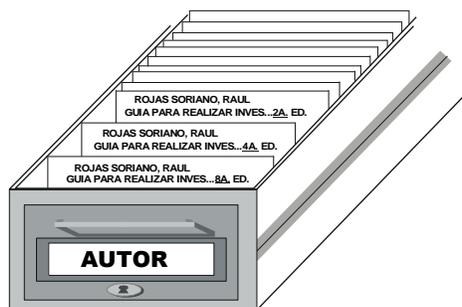
Los apellidos que comienzan con los prefijos Mc (ejemplo: Mc Braine) y M' (ejemplo: M'Bride) se ordenan como si estuvieran escritos Mac.



No se consideran para la alfabetización las abreviaturas que acompañan al nombre de los colaboradores y que designan la función que desempeñaron en la obra, tales como: COAUT.; TR.; IL.; PROL.; etcétera. En el mismo caso se encuentra la locución latina *et al* que indica la participación de otras personas que no se mencionan.

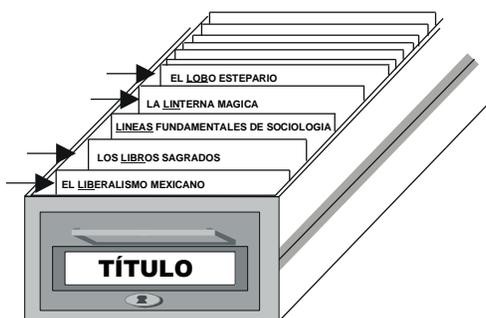
Ediciones diferentes

Las distintas ediciones de una misma obra se ordenan cronológicamente por fecha o número de edición, colocando primero la más reciente y a continuación las anteriores, siempre y cuando el autor y el título de la obra sean los mismos.

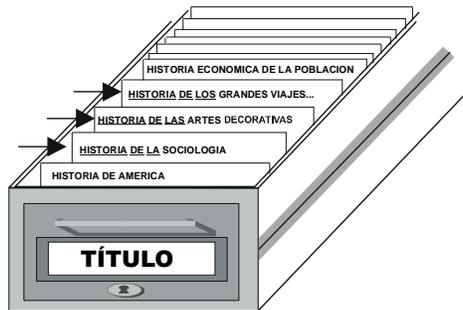


Catálogo de título Artículos

- a.) Cuando la primera palabra del título es un artículo (en cualquier idioma) como **el, la, los, las, un, una, unas; the, a, an; le, li, das, die, der**, etcétera, éste no se toma en cuenta para alfabetizar y se utiliza entonces la palabra que le sigue.



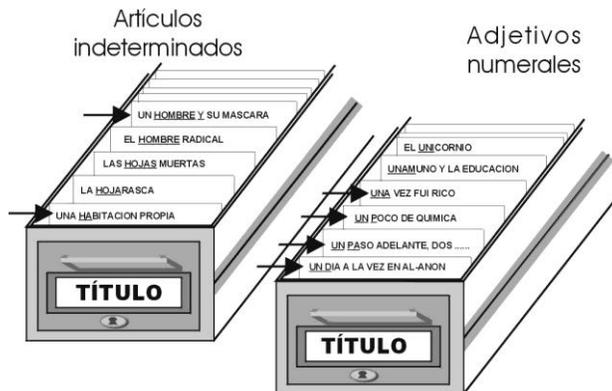
- b.) Los artículos sí se toman en cuenta para alfabetizar cuando se encuentran en medio de las frases o expresiones.



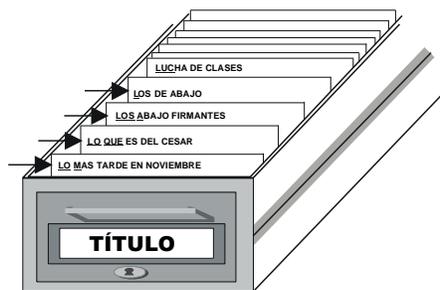
- c.) No deben confundirse los artículos indeterminados iniciales “un” y “una”, con los adjetivos numerales “uno” y “una”; estos últimos sí se consideran cuando se alfabetiza.

Los artículos indeterminados se anteponen a un sustantivo y hacen referencia a un objeto no determinado con precisión; por ejemplo: **Una** historia de guerra, **Un** mundo feliz.

Los adjetivos numerales indican una cantidad; por ejemplo: Una vez más, Uno de cada veinte.

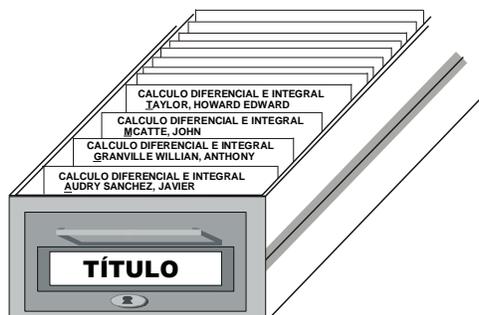


- d.) En los casos en que las partículas **el, la, lo, o los, las**, sustituyen al nombre (pronombre), sí se consideran en la alfabetización.



Títulos iguales

Cuando se tienen varios títulos iguales, se alfabetizan tomando en cuenta el apellido del autor.

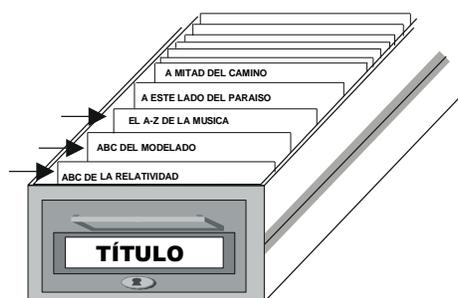


Siglas y partículas

Las siglas son un conjunto de letras iniciales de cada una de las palabras que se utilizan para designar entidades u organismos, ejemplo: ONU, OEA.

Las partículas son parte de la oración, son monosílabas o muy breves y se aplican especialmente a las que sólo tienen uso como partes componentes de otros vocablos.

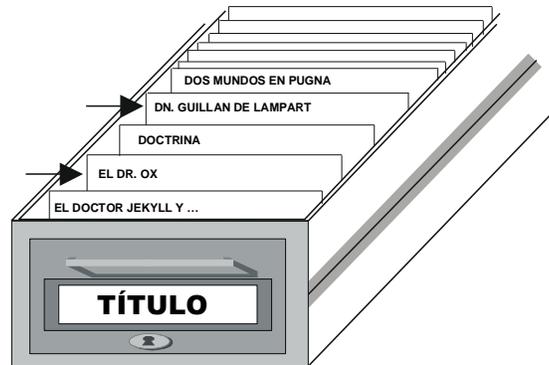
Las siglas o letras iniciales se colocan alfabéticamente al principio de la letra correspondiente, es decir *antes* de alfabetizar las palabras completas que comienzan con la misma letra. En este caso se encuentran también las partículas ABC, A-Z, XYZ.



Como excepción, las siglas de lugares geográficos se ordenan como si éstos estuvieran escritos completos, ejemplo: EUA como Estados Unidos de América.

Abreviaturas

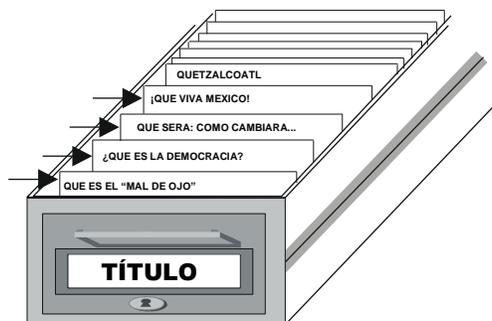
Las abreviaturas de distinciones tales como: **sr., sra., dr., dn., lic., mtro., ing., fr., sta.**, se ordenan como si estuvieran completas; por ejemplo: “El Dr. Atl” como “El doctor Atl”, “El lic. Vidriera” como “El licenciado Vidriera”.



Signos de puntuación

No se consideran en la alfabetización los siguientes signos:

- dos puntos (:)
- punto y coma (;)
- comillas (“ ”)
- signos de admiración (; !)
- signos de interrogación (¿?)
- signo de igual (=)

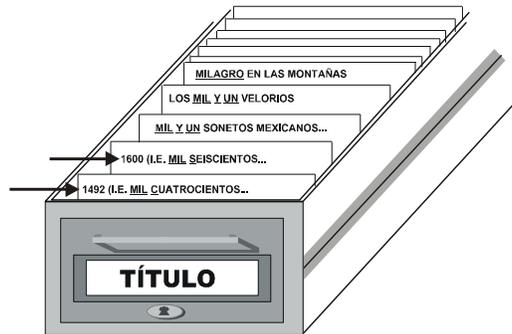


Números y fechas

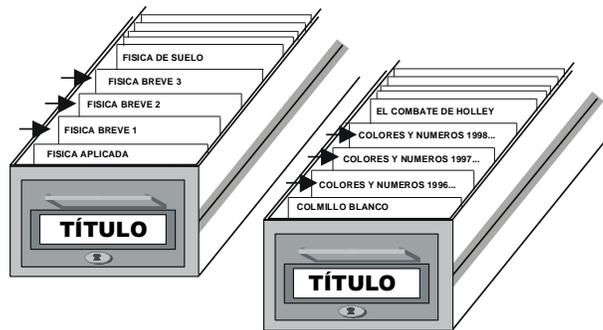
a.) Los números que aparecen en los títulos se ordenan como si estuviera escrito el nombre del número, tal como aparece entre corchetes, sin tomar en cuenta la alocución latina *I.E.* (esto es) que aparece al principio.

Ejemplo:

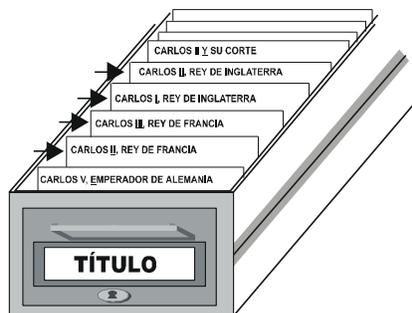
<i>Los títulos:</i>	<i>Se ordenan como si estuvieran escritos:</i>
Carabina 30 30	Carabina treinta treinta
100 pinturas famosas	Cien pinturas famosas
1984	Mil novecientos ochenta y cuatro
15 aventuras olímpicas	Quince aventuras olímpicas
II censo económico	Segundo censo económico



b.) Cuando los títulos siguen una secuencia numérica o cronológica, se ordenan progresivamente, colocando primero los números más pequeños o las fechas más antiguas.



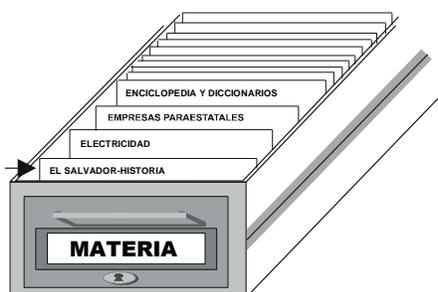
c.) El número ordinal que acompaña al nombre de algunos reyes o pontífices sólo se toma en cuenta cuando otra personalidad de igual origen lleva el mismo nombre. En este caso, el orden es progresivo.



<i>Encabezamiento</i>	<i>Significado</i>	<i>Ejemplo</i>
Una sola palabra	Tema general	ARTE
Dos o más palabras	Tema específico	ARTE BARROCO
Dos palabras con la conjunción y	Dos temas relacionados	ARTE Y CIENCIA
Frases invertidas con coma (,)	Indicación del tema principal	ARTE, OBJETOS DE
Palabra o frase con una especificación entre paréntesis	Enfoque con el que se trata el tema	MODERNISMO (ARTE)
Palabras o frases unidas por un guión	Precisión de: Tema Forma Geografía Cronología	ARTE-FILOSOFÍA ARTE-DICCIONARIOS ARTE-ESPAÑA ARTE-SIGLO XX
Palabra seguida de punto (.)	Subdivisión jerárquica para organismos	MÉXICO. ARMADA

Artículos

Cuando el nombre de algún sitio geográfico incluye un artículo (ejemplo: La Paz, El Salvador), éste sí se considera para la alfabetización.



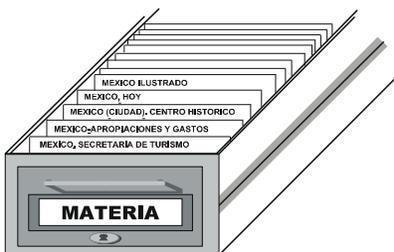
Signos de puntuación

Cuando los encabezamientos de materia inician con la misma palabra se ordenan de la siguiente forma:

Se colocan primero los encabezamientos con una sola palabra y después los formados por la palabra seguida de signos de puntuación en el siguiente orden:

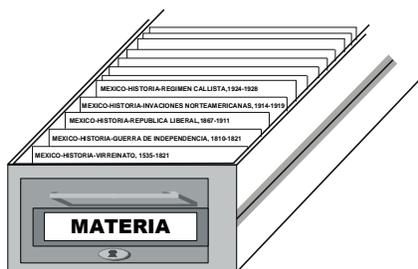
- punto “. ”
- guión “-”
- paréntesis “()”
- coma “,”

Finalmente se alfabetizan las frases.

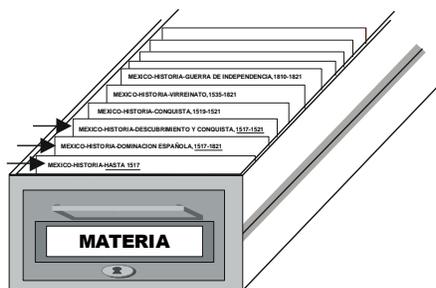


Encabezamientos de historia

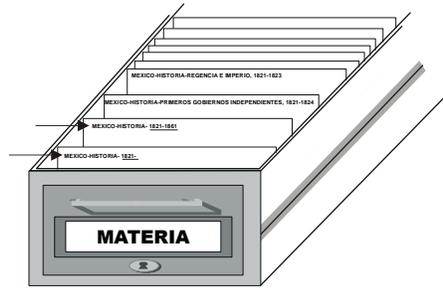
Los encabezamientos relativos a las etapas históricas de un país se ordenan cronológicamente (no en forma alfabética) dentro del encabezamiento general, colocando primero los periodos o acontecimientos más antiguos.



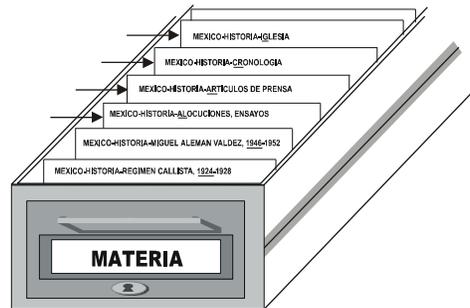
Los periodos que comienzan con el mismo año pero que se extienden hasta años distintos, se ordenan colocando los periodos más largos en primer término.



Si una subdivisión de periodo está abierta (por ejemplo: 1821-) ésta precederá a todas las subdivi- siones de periodos que comiencen con el mismo año.



Después de los encabezamientos de periodos históricos, se colocan alfabéticamente los relacionados con otros aspectos de la historia del país.



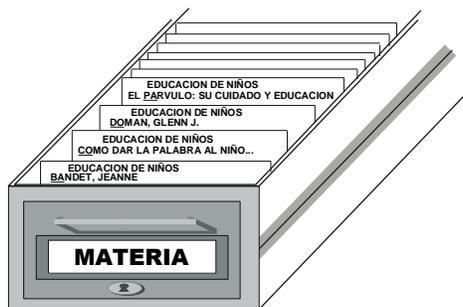
A continuación se muestra una lista de los encabezamientos más comunes de la historia de México y su orden consecutivo.

- | |
|--|
| <p>México – Historia</p> <ul style="list-style-type: none"> -Dominación española, 1517-1821 -Descubrimiento y conquista, 1517-1521 -Conquista, 1519-1521 -Virreinato, 1535-1821 -Guerra de Independencia, 1821-1824 -Regencia e imperio, 1821-1823 -Federalismo y centralismo, 1824-1853 -Guerra de Texas, 1835-1836 -Invasión norteamericana, 1846-1848 -Constitución y Reforma, 1855-1863 -Guerra de Reforma, 1855-1857 -Guerra de Tres Años, 1857-1860 -Régimen conservador, 1858-1860 -Régimen liberal, 1860-1863 -Intervención y Segundo Imperio, 1861-1867 -República liberal, 1867-1911 -Época porfiriana, 1884-1911 -1910-1946 -Revolución, 1910-1917 |
|--|

- Revolución maderista, 1910-1911
- Revolución zapatista, 1911-1919
- Régimen maderista, 1911-1913
- Revolución carrancista, 1913-1920
- Revolución villista, 1914-1920
- Invasiones norteamericanas, 1914-1919
- Régimen preconstitucional, 1914-1917
- Régimen carrancista, 1917-1920
- Régimen obregonista, 1920-1924
- Régimen delahuertista, 1920
- Régimen callista, 1924-1928
- Conflicto religioso y rebelión cristera, 1926-1929
- Emilio Portes Gil, 1928-1930
- Pascual Ortiz Rubio, 1930-1932
- Abelardo L. Rodríguez, 1932-1934
- Lázaro Cárdenas, 1934-1940
- Manuel Ávila Camacho, 1940-1946
- Miguel Alemán Valdez, 1946-1952
- Adolfo Ruiz Cortines, 1952-1958
- Adolfo López Mateos, 1958-1964
- Gustavo Díaz Ordaz, 1964-1970
- Luis Echeverría Álvarez, 1970-1976
- José López Portillo, 1976-1982
- Miguel de la Madrid Hurtado, 1982-1988
- Carlos Salinas de Gortari, 1988-1994
- Ernesto Zedillo Ponce de León, 1994-2000
- Vicente Fox Quesada, 2000-

Encabezamientos iguales

Cuando se tienen varias tarjetas del mismo tema, se alfabetizan tomando en cuenta el autor, o el título de la obra.



Los catálogos de uso interno

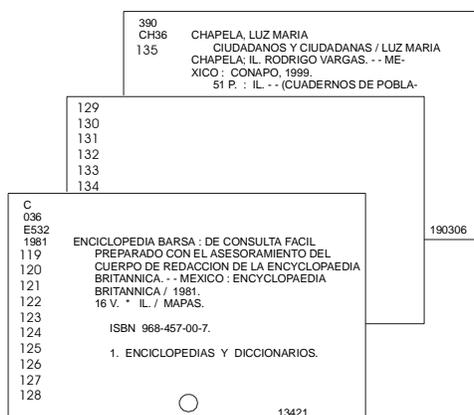
Para controlar adecuadamente los materiales de la biblioteca existen dos catálogos: catálogo de adquisiciones y catálogo topográfico los cuales por sus características deben ser manejados exclusivamente por el bibliotecario. Estos catálogos están integrados por tarjetas catalográficas de tipo principal en las cuales se realizan anotaciones de suma importancia para el personal bibliotecario, por lo cual ambos catálogos deben ubicarse en un lugar de acceso restringido para los usuarios.

Catálogo de adquisiciones

El catálogo de adquisiciones al igual que el topográfico, constituye un registro interno importante que nos indica, por medio del número de adquisición, el total de obras que han ingresado a la biblioteca, por lo que es un auxiliar en la determinación del número de volúmenes existentes.

El número de adquisición es el número consecutivo que se asigna a cada obra que ingresa a la biblioteca y se anota con bolígrafo de tinta negra debajo de la signatura topográfica. En caso de que la obra esté formada por varios volúmenes tendrá que anotarse en cada uno su número de adquisición, ya que éste se asigna por unidad física y no por título.

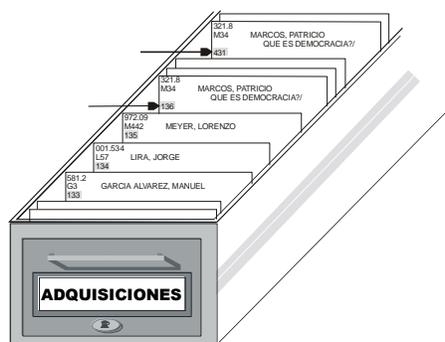
Deben evitarse las anotaciones inclusivas. Es importante que todos los números de adquisición sean desglosados debajo de la signatura topográfica; cuando el espacio de la tarjeta sea insuficiente, se puede anexar una tarjeta blanca engrapada a la tarjeta de adquisiciones.



El número de adquisición que se asigna a una nueva obra es el siguiente al último otorgado. Cada ejemplar y cada volumen tendrán su propio número de adquisición (de modo que si un libro se pierde, su número de adquisición no se vuelve a asignar a otro aunque se tratara del mismo título).

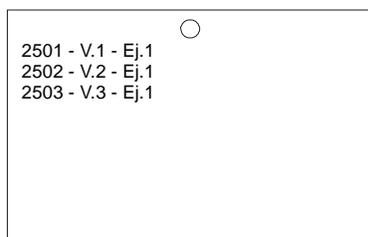
Las tarjetas del catálogo de adquisiciones se ordenan progresivamente de acuerdo con el número de adquisición.

En este catálogo sí pueden existir tarjetas repetidas ya que cada ejemplar que ingresa a la biblioteca cuenta con su tarjeta de adquisición correspondiente.



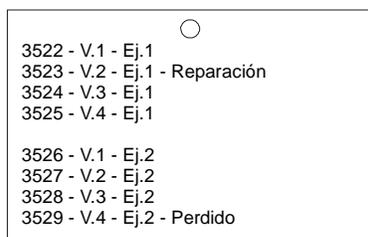
Catálogo topográfico

El catálogo topográfico, al igual que el de adquisiciones, es de gran importancia para la biblioteca; contiene información de todos los materiales con que se cuenta, pues registra cada uno de los títulos del acervo con sus volúmenes y ejemplares.



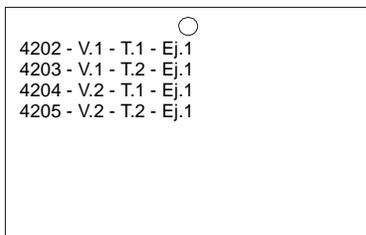
En el catálogo topográfico la anotación del número de adquisición se realiza con bolígrafo de tinta negra en el reverso de la tarjeta topográfica, y se registran con lápiz todos los cambios que sufra cualquier volumen o ejemplar: mutilación, pérdida, reparación, descarte, encuadernación, etcétera.

En caso de que hayan recibido dos o más ejemplares de un título formado por varios volúmenes, se desglosan los números de adquisición correspondientes a cada uno de ellos.



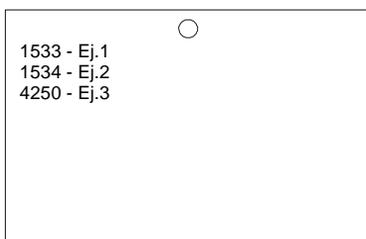
Los volúmenes son obras completas que pueden dividirse en tomos; éstos están comúnmente encuadernados por separado para facilitar el manejo de las obras extensas.

Si la biblioteca cuenta con una obra que esté dividida en volúmenes y éstos a su vez en tomos, se registrarán de la siguiente manera:



Deben evitarse los registros inclusivos, como: “V. 1 a 6 – 2326 a 2331” o “Ej. 1 a 3 – 2579 a 2581”, porque si se pierde un volumen o un ejemplar se hace necesaria una complicada anotación para indicar cuál se ha perdido o descartado y cuál no. También se hace mucho más difícil la realización del inventario.

Cuando se adquiere un nuevo ejemplar de un título ya registrado, sólo se anota en el reverso de la tarjeta topográfica su número de adquisición con el del ejemplar que le corresponde:



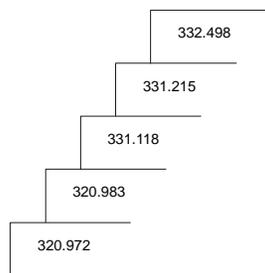
El ordenamiento de las tarjetas en el catálogo topográfico corresponde al orden en que las obras se encuentran colocadas en la estantería, dentro de cada colección.

Las tarjetas se ordenan de la siguiente manera:

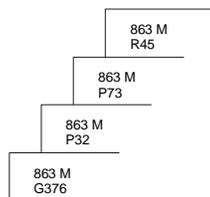
- La colección general: libros con número de clasificación (000-900)
- La colección de consulta (000-900)
- La colección audiovisual (adultos)
- La colección infantil: libros con número de clasificación, libros de consulta (000-900)
- La colección audiovisual (niños)

Cada colección se ordena de acuerdo con su signatura topográfica; los libros de la colección general se ordenan primero por número de clasificación. Los números siguen un orden progresivo hasta el punto y, después de éste, dígito por dígito de manera ascendente.*

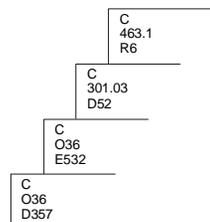
* Véase el instructivo *El ordenamiento y el cuidado del acervo*.



Cuando existen dos o más tarjetas con un mismo número de clasificación, se ordenan por el código de autor, primero alfabéticamente y después dígito por dígito de manera ascendente.



Las tarjetas de la colección de consulta que se identifican por la clave de ubicación C, se ordenan con base en el número de clasificación, si éste coincide se toma en cuenta el código de autor (primero alfabéticamente y después dígito por dígito).



Estos mismos criterios se aplican para ordenar la colección infantil.

Las tarjetas catalográficas del material audiovisual se integran al final del catálogo correspondiente ordenadas de acuerdo con su clave de ubicación.

El catálogo topográfico tiene un valor inestimable en el funcionamiento de la biblioteca, porque constituye:

- § un apoyo para realizar el inventario del acervo de la biblioteca;
- § un registro del ordenamiento de las obras en la estantería, el cual facilita la revisión periódica de los estantes;
- § un registro completo de un título, como su número de adquisición y el número de volúmenes y ejemplares que tiene;
- § un registro de la situación actual de un título específico: volúmenes que se encuentran perdidos, descartados, en reparación, en encuadernación, etcétera.

Tarjetero de reserva

El tarjetero de reserva se integra con todas las tarjetas repetidas de los catálogos de la biblioteca (excepto el de adquisiciones, que por sus características puede conservar varias tarjetas de un mismo título), así como tarjetas secundarias de título (cuando la principal es de título) y tarjetas secundarias de serie. El tarjetero de reserva es un auxiliar en el mantenimiento de los catálogos ya que permite la reposición de tarjetas deterioradas o ilegibles.

Las tarjetas del tarjetero de reserva se ordenan por signatura topográfica considerando los mismos criterios de ordenamiento para el catálogo topográfico.

Mantenimiento de los catálogos de la biblioteca pública

A fin de que los catálogos de la biblioteca se encuentren siempre en óptimas condiciones de uso es recomendable:

- § Colocar una tarjeta gruesa, tanto en la parte delantera como en la posterior de los cajones, para evitar que las tarjetas se deterioren.
- § Evitar llenar los cajones a más de las dos terceras partes de su capacidad. Esto facilita la consulta de los catálogos y permitirá incorporar nuevas tarjetas.
- § Mantener las tarjetas insertadas en la varilla de los cajones, lo que evitará que se pierdan o se desordenen.
- § Engraprar las tarjetas de extensión con sus tarjetas principales correspondientes; colocar la grapa en el ángulo inferior izquierdo.
- § Cubrir la parte superior de las tarjetas con cinta Súper 3M, para evitar que se deterioren por el uso.
- § Colocar dentro de los cajones del catálogo al público tarjetas-guía al inicio de cada letra; éstas facilitarán al lector la localización de la tarjeta del libro que necesita.
- § Colocar dentro de los cajones de los catálogos de uso interno tarjetas-guía con los números que indiquen el inicio de cada sección.
- § Verificar periódicamente que las tarjetas de los catálogos sean legibles y no estén maltratadas; en caso contrario, reemplazarlas, para lo cual se procede como sigue:
 - Se extraen de los cajones las tarjetas ilegibles o maltratadas y se buscan en el tarjetero de reserva.

- Si no se localizan las tarjetas en el tarjetero de reserva se mecanografían, cuidando que los datos queden copiados fielmente.
- Se insertan las nuevas tarjetas en los catálogos, en el lugar que ocupaban las que se retiraron.
- § Revisar periódicamente que las tarjetas guarden el orden que les corresponde. Es conveniente que al hacer la revisión se verifique que no haya tarjetas repetidas; de ser así, se retirará una de ellas, dejando la que esté en mejores condiciones físicas.
- § Integrar las tarjetas de las obras de nuevo ingreso a la mayor brevedad posible; de esta manera los catálogos se mantendrán siempre actualizados.