



UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS  
PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

VIGILADA MINEDUCACIÓN - SNIES 1704



# MANUAL DE GESTIÓN DE COLECCIONES



Universidad Santo Tomás  
**Manual de gestión de colecciones CRAI-USTA**  
agosto 2020

Fray Vicente BECERRA REYES, O. P.  
Director General CRAI-USTA  
Fray Guillermo León Villa Hincapié, O. P.  
Director General CRAI – USTA Seccional Bucaramanga

María del Pilar Florián Escobar  
Directora Técnica CRAI-USTA  
Viviana Marcela Vargas Leal  
Directora Técnica CRAI-USTA Bucaramanga  
Juan Carlos Canoles Vásquez  
Director CRAI-USTA Tunja  
Marcela Duarte Gallego  
Directora CRAI-USTA Medellín  
Leonel Cetina Torres  
Director CRAI-USTA Villavicencio  
Isaac Cruz Santisteban  
Profesional Soporte CRAI-USTA Bogotá

**Compilado por :**  
Isaac Cruz Santisteban  
Profesional Soporte CRAI-USTA Bogotá  
Miguel Antonio Casasbuenas  
Auxiliar CRAI-USTA

**Diseño y Diagramación:**  
María del Pilar Florián Escobar  
Directora Técnica CRAI-USTA  
Claudia Lizeth Loreuzana Ramírez  
Auxiliar CRAI-USTA

## COMITÉ TÉCNICO DE GESTIÓN DE COLECCIONES

### **BOGOTÁ**

Isaac Cruz Santisteban  
Lina Marcela Cárdenas Franco  
Miguel Antonio Casasbuenas  
Diego Camacho  
Daniela Jiménez Serrato

### **VILLAVICENCIO**

Jefferson Zapata Moreno

### **BUCARAMANGA**

Arnulfo Patiño Rodríguez  
Sergio Alejandro Idárraga Ortiz

### **CONVENTO CRISTO REY (BUCARAMANGA)**

Sergio Alejandro Idárraga Ortiz

### **MEDELLÍN**

Marcela Duarte Gallego

### **CONVENTO SANTO DOMINGO**

Iris Ibama Acero Triviño

### **TUNJA**

Luz Marina Dueñas

### **COLEGIO SANTO TOMÁS**

Flor Edith Sánchez Artunduaga

# CONTENIDO

Presentación	8
Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación CRAI-USTA	9
Misión	9
Visión	9
Colecciones	10
Usuarios	11
<b>1. Gestión de Colecciones</b>	<b>11</b>
<b>2. Desarrollo de colecciones</b>	<b>12</b>
2.1 Personas que intervienen en área de Desarrollo de Colecciones	12
2.2 Procedimiento para solicitud de material	12
2.3 Procedimiento interno de adquisiciones	13
2.4 Recepción de los recursos bibliográficos	13
2.5 Donación	14
2.6 Canje	15
2.7 Suscripción – Renovación	16
2.8 Reposición	16
2.9 Descarte	17
2.10 Depósito Legal (tesis)	17
2.11 Depósito institucional	18
2.12 Colección de depósito	18
<b>3. Procesos técnicos</b>	<b>18</b>
3.1 Son funciones del área	19
3.2. Funcionarios que intervienen en área de procesamiento técnico	20
3.3. Herramientas para ingreso de recursos bibliográficos	20
3.4. Lineamientos Generales	20
3.5. Lineamiento de ingreso de material	21
3.6. Lineamientos de clasificación	21
3.7. Lineamientos de registro de autores	23
3.8. Etiqueta 040 (Fuente de catalogación)	24
3.9 Etiqueta 041 (Idioma del contenido)	24
3.10 Etiqueta 082 (número de clasificación)	24
3.11 Etiqueta 100 (Lineamientos de registro de autores)	26
3.12 Etiqueta 110, Creador Corporativo	27

# CONTENIDO

3.13 Lineamientos del título	27
3.14 Etiqueta 246, título variante	28
3.15 Etiqueta 250, Lineamiento de edición	29
3.16 Etiqueta 264 (Mención de Publicación, distribución y producción)	29
3.17 Etiqueta 300 (extensión)	30
3.18 Tipo de contenido 336, 337 y 338	30
3.19 Etiqueta 490 (Mención de serie)	31
3.20 Etiqueta 500 (Notas)	31
3.21 Etiqueta 504 (Notas)	32
3.22 Etiqueta 505 (Contenido)	32
3.23 Etiqueta 520 (Resumen)	33
3.24 Etiqueta 521 (Audiencia)	33
3.25 Etiqueta 534 (Versión original)	33
3.26 Etiqueta 541 (Fuente de adquisición)	34
3.27 Etiqueta 546 (Idioma del texto)	35
3.28 Etiqueta 586 (Premios)	35
3.29 Etiqueta 596 (Nota local)	35
3.30 Encabezamiento de material	35
3.31 Etiqueta 600 (Materia por autor)	36
3.32 Etiqueta 650 (Materia tema temático)	37
3.33 Etiqueta 651 (Materia geográfica)	37
3.34 Etiquetas 700 y 710 (asiento secundario)	38
3.35 Etiqueta 700 (asiento secundario por autor)	38
3.36 Etiqueta 710 (Nombre corporativo)	39
3.37 Etiqueta 740 (asiento secundario por título)	39
3.38 Etiqueta 830 (asiento por subserie)	39
3.39 Etiqueta 856 (acceso electrónico)	40
<b>4. Procedimiento para ingresar materiales bibliográficos – libros</b>	<b>40</b>
4.1 Publicaciones seriadas	42
4.2 Características para tener en cuenta	42
4.3 Tipo de publicaciones	42
4.4 Procedimiento para ingresar publicaciones seriadas	43
4.5 Etiqueta 008	43
4.6 Etiqueta 022 (ISSN)	43
4.7 Etiqueta 024 (DOI)	44

# CONTENIDO

4.8 Etiqueta 040 (fuente de catalogación)	44
4.9 Etiqueta 041 (contenido de idioma)	45
4.10 Etiqueta 110 (identidad corporativa)	45
4.11 Etiqueta 222 (título clave)	45
4.12 Etiqueta 245 (título propiamente dicho)	46
4.13 Etiqueta 246 (título variante)	46
4.14 Etiqueta 264 (Mención de Publicación, distribución y producción)	46
4.15 Etiqueta 300 (Extensión)	47
4.16 Etiqueta 310 (Frecuencia)	47
4.17 Etiqueta 336 (tipo de contenido)	48
4.18 Etiqueta 337 (tipo de medio)	48
4.19. Etiqueta 338 (tipo de soporte)	48
4.20 Etiqueta 362 (Fecha de publicación)	49
4.21 Etiqueta 490 (Colección)	49
4.22 Etiqueta 500 (nota general)	49
4.23 Etiqueta 504 (Nota bibliográfica)	50
4.24 Etiqueta 510 (Nota de la fuente)	50
4.25 Etiqueta 520 (Resumen)	50
4.26 Etiqueta 534 (Versión original)	51
4.27 Etiqueta 541 (Fuente de adquisición)	51
4.28 Etiqueta 596 (Sede)	51
4.29 Etiqueta 650 (Materia)	52
4.30 Etiqueta 710 (Nombre Corporativo)	52
4.31 Etiqueta 856 (Acceso electrónico)	53
<b>5. Ingreso de material bibliográfico- videograbaciones (películas)</b>	<b>53</b>
5.1 Campo líder	53
5.2 Etiqueta 008	53
5.3 Etiqueta 040 (Fuente de catalogación)	53
5.4 Etiqueta 041 (Idioma)	54
5.5 Etiqueta 090 (Número clasificación)	54
5.6 Etiqueta 100 (Autor)	54
5.7 Etiqueta 245 (Título propiamente dicho)	55
5.8 Etiqueta 264 (Mención de Publicación, distribución y producción)	55
5.9 Etiqueta 300 (Descripción física)	56
5.10 Etiqueta 336 (Tipo de contenido)	56
5.11 Etiqueta 337 (Tipo de medio)	57

# CONTENIDO

5.12 Etiqueta 338 (Tipo de soporte)	57
5.13 Etiqueta 508 (Nota de créditos)	57
5.14 Etiqueta 511 (Participantes o intérprete)	58
5.15 Etiqueta 520 (Resumen)	58
5.16 Etiqueta 521 (Audiencia)	58
5.17 Etiqueta 534 (versión original)	59
5.18 Etiqueta 541 (Fuente de adquisición)	59
5.19 Etiqueta 546 (Idioma)	59
5.20 Etiqueta 586 (Premios)	60
5.21 Etiqueta 596 (Sede)	60
5.22 Etiqueta 650 (asiento por materia)	60
5.23 Etiqueta 700 (director)	61
5.24 Etiqueta 856 (acceso electrónico)	61
<b>6. Tesis (trabajo de grado)</b>	61
6.1 Etiqueta líder	62
6.2 Etiqueta 008	62
6.3 Etiqueta 040 (fuente de catalogación)	63
6.4 Etiqueta 041 (Idioma)	63
6.5 Etiqueta 092 (Clasificación local)	63
6.6 Etiqueta 100 (autor)	64
6.7 Etiqueta 245 (título propiamente dicho)	64
6.8 Etiqueta 264 (Mención de Publicación, distribución y producción)	65
6.9 Etiqueta 300 (descripción física)	65
6.10 Etiqueta 336 (Tipo de medio)	66
6.11 Etiqueta 337 (Tipo de medio)	66
6.12 Etiqueta 338 (Tipo de soporte)	67
6.13 Etiqueta 502 (Nota de tesis)	68
6.14 Etiqueta 504 (Nota bibliográfica)	68
6.15 Etiqueta 520 (Resumen)	69
6.16 Etiqueta 541 (Fuente de adquisición)	69
6.17 Etiqueta 596 (Nota local)	70
6.18 Etiqueta 650 (Asiento por materia)	70
6.19 Etiqueta 700 (Nombre personal)	71
6.20 Etiqueta 710 (Autor corporativo)	72
Referencias	73

## PRESENTACIÓN

El siguiente manual tiene como propósito facilitar la tarea de los catalogadores del CRAI-USTA a nivel local y nacional, consiguiendo así coherencia y uniformidad para todas las sedes, pensando siempre en el usuario y su acceso a la información.

El centro de recursos para el aprendizaje y la investigación (CRAI-USTA) de la Universidad Santo Tomás es la unidad de gestión que pertenece a la vicerrectoría académica y está compuesta por Bogotá (5) unidades, Tunja (2), Medellín (2), Villavicencio (2), Bucaramanga (3), Conventos (3), Colegio santo Tomás en la Ciudad de Bogotá y Archivo Histórico de provincia.

Una de las finalidades del CRAI-USTA es seleccionar, adquirir, conservar, difundir, y brindar apoyo a la gestión del conocimiento a todos los miembros de la comunidad educativa, a través de los recursos de información actualizados suficientes y pertinentes acorde con las necesidades.

El incremento apresurado de la información en las diferentes áreas del conocimiento demanda, que se seleccione y adquiera apropiadamente un acervo bibliográfico que cumpla con el currículo académico. Este proceso se tiene que hacer con responsabilidad, importante planeación y control, esto hace necesario que el CRAI-USTA tenga políticas claras que sirven de guía y orientación en todas las actividades de la gestión y procesos técnicos.

Las políticas, son un conjunto de directrices y normas que establecen acciones y definen estrategias a la hora de tomar decisiones en el desarrollo de las colecciones, en concordancia con los objetivos de la institución y del CRAI-USTA.

Desde la línea de gestión de colecciones se establecen políticas, lineamientos y normas que nos permitan seguir en los subprocesos de análisis, catalogación, preparación física, manipulación y conservación del acervo bibliográfico que ingresa al CRAI-USTA por medio de compra, donación y canje.



## Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación CRAI-USTA

El Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación, es un nuevo modelo de lo que en su momento se denominó para la Universidad Santo Tomás “Biblioteca”. Este concepto está orientado a ser una unidad de Información activa, realizando actividades no únicamente de apoyo a la comunidad educativa Institucional, sino yendo más allá, con una perspectiva de mayor participación en los procesos Misionales de la Universidad, (aprendizaje, docencia e investigación).

### MISIÓN

El CRAI-USTA, promueve la formación humana integral, brinda apoyo a la gestión del conocimiento de los miembros de la comunidad educativa tomasina a través de recursos de información actualizados, suficientes y pertinentes, soportados en una amplia oferta de servicios acorde con las necesidades de la comunidad; promueve el uso adecuado de las Tecnologías de Información y Comunicación; desarrolla actividades de gestión cultural Para producir estrategias que mejoren los procesos de investigación, docencia, proyección social y permite aprender para toda la vida.

### VISIÓN

Para el 2028 el CRAI USTA se consolida como un referente de la academia a nivel nacional como apoyo a las funciones sustantivas universitarias (docencia, investigación y proyección social), ofreciendo recursos electrónicos, herramientas para la investigación, software y servicios especializados de vanguardia, que contribuyan a la formación de la comunidad académica y a la visibilidad de la producción intelectual institucional en coherencia con el Plan integral Multicampus.

## COLECCIONES

- **Colección general:** formada por libros de carácter general o especializado como revistas, folletos, monografías, trabajos, o informes de investigación.
- **Colección de reserva:** libros que se agrupan por su amplia consulta, para incluir material a esta colección se necesita la autorización de la dirección técnica o coordinador ya que se cuenta con un único título y tiene mucha demanda.
- **Colección de alta demanda:** material bibliográfico que se presta al usuario por un espacio no superior a los tres días debido a su nivel de consulta.
- **Colección de referencia:** compuesta por material documental que brinda información rápida y puntual, e introduce al usuario en el conocimiento de un tema, tales como: Enciclopedias, glosarios, diccionarios, atlas, manuales, índices, anuarios, resúmenes, catálogos, directorios y bibliografías.
- **Colección audiovisual:** conformada por material sonoro y visual en los siguientes formatos, discos compactos, videojuegos, Microfichas, Videodiscos, Blu-ray y DVD (películas).
- **Colección infantil:** literatura especializada para la comunidad infantil en edad promedio de 3 a 12 años.
- **Colecciones electrónicas:** son parte de esta, Bases de datos, repositorio institucional y libros electrónicos.
- **Colección de Trabajos de grado y/o tesis:** trabajos presentados (texto, cd y microficha) como requisito de grado de los programas académicos a nivel pregrado, especialización, maestría y doctorado de la Universidad Santo Tomás.
- **Colección de publicaciones seriadas:** periódicos y revistas físicas o electrónicas.
- **Colección fondos institucionales:** títulos editados, publicados o coeditados por la Universidad Santo Tomás.
- **Colección arqueológica:** conformada por piezas culturales de patrimonio cultural regional y nacional.

## Usuarios

Son usuarios del CRAI-USTA, toda persona que necesite información para el desarrollo profesional, en este grupo se encuentran: estudiantes, docentes, personal administrativo y en general, los usuarios que acrediten su sentido de pertenencia como tomasinos, Dominicanos o con quienes se tengan convenios interinstitucionales.

### 1. Gestión de Colecciones

Esta línea de gestión responde a las solicitudes de adquisición de información, sus tareas implican planificar, analizar y finalmente disponer del material bibliográfico en las colecciones con los términos y condiciones exigidos por la bibliotecología actual. Tales procesos implican también la conservación y difusión de los recursos informáticos; implementación de estrategias de descripción, normalización y tratamiento de los procesos bibliográficos; generación de alternativas de intercambio entre entidades; disposición de catálogos en línea, recursos electrónicos, repositorio institucional, portal de revistas y recursos electrónicos; apoyo al canje físico y electrónico, edición y difusión de las publicaciones seriadas institucionales, así como protección del patrimonio académico, curricular y científico de la Universidad.

### 2. Desarrollo de colecciones

#### Definición

Es el proceso que nos permite identificar las fortalezas y debilidades de las diferentes colecciones del acervo bibliográfico del CRAI-USTA, con base en las necesidades de los usuarios y los recursos de la comunidad académica para así poder corregir estas necesidades. También permite planificar, evaluar y realizar el mantenimiento de las diferentes colecciones, brindando un buen servicio a los usuarios presenciales como virtuales.

#### Objetivo

Seleccionar los recursos bibliográficos (por medio de compra, canje y donación), pertinentes y relevantes que apoyen la formación de la comunidad académica Dominicana.

## Alcance

Inicia con el manual de desarrollo de colecciones y culmina con la normalización de las colecciones del CRAI-USTA.

### 2.1. Personas que intervienen en el área de Desarrollo de Colecciones

- Persona encargada del proceso de adquisiciones y selección.
- Procesos técnicos.
- Comité de selección y evaluación.

### 2.2. Procedimiento para solicitud de material

#### Facultad o División

**2.2.1.** El asesor bibliográfico o docente encargado diligencia el formato autorizado para “**Solicitud material bibliográfico**”, Que se encuentra en el sistema de gestión de la Calidad (SIGC), e ingresando los recursos bibliográficos que van a solicitar en adquisición. Los programas académicos que requieran material deben hacerlo por intermedio del asesor bibliográfico garantizando su uso una vez sean adquiridos por el CRAI-USTA.

**2.2.2** Una vez este documento llega al área de adquisiciones, la persona encargada realiza la búsqueda de los recursos solicitados en el catálogo y en recursos electrónicos del CRAI-USTA.

**2.2.3** Si el material ya se encuentra en la colección física o electrónica y se comprueba que no tiene uso, el libro no se compra, aclarando en las observaciones el motivo.

**2.2.4** Si el material tiene gran usabilidad y siempre y cuando los actuales existentes, no cubren la necesidad de los usuarios, se hará el trámite correspondiente para la adquisición del mismo o por una nueva edición si la hay.

**2.2.5** La respuesta de la solicitud se envía a través del correo electrónico a la persona encargada indicando qué material se va a comprar.

**2.2.6.** Diligenciar el formato y enviarlo a adquisiciones por correo electrónico y correspondencia.

## 2.3. Procedimiento interno de adquisiciones

**2.3.1.** La persona encargada de adquisiciones transcribe el material seleccionado a un archivo Excel.

**2.3.2.** El archivo será enviado a los proveedores y si son libros de una editorial específica (Alfaomega, Pearson, Ediciones de la U.) se compran directamente a las editoriales.

**2.3.3.** Los proveedores envían sus cotizaciones de forma electrónica y se hará el comparativo entre las mismas por cada libro.

**2.3.4.** Escoger el mejor precio de cada libro en cada cotización y se debe tener en cuenta: calidad del material, precio, experiencia y tiempo de entrega

**2.3.5.** Informar a los proveedores seleccionados, solicitud de cotización final formal

**2.3.6.** Adjuntar cotización de compra, formato de autorización de egreso y se envía a la instancia que lo aprueba.

**2.3.7.** Al recibir respuesta de aprobación se ingresará el material a Oracle (uno por uno) con los soportes correspondientes se le informa al área de Adquisiciones y suministros para que ellos den trámite la orden de compra y se la envíen al proveedor. Todo el proceso se realiza por medio del sistema dispuesto por la universidad.

## 2.4. Recepción de los recursos bibliográficos

**2.4.1.** Revisar que el material entregado por el proveedor sea el mismo que se cotizo. Si el material adquirido no es óptimo se realiza la devolución al proveedor para ser reemplazado

**2.4.2.** Verificar que la factura cumpla los requisitos de ley y contenga los siguientes datos:

- La resolución DIAN no debe ser mayor a dos años.
- Debe incluir una numeración autorizada.
- El proveedor debe registrar el número de orden asignada por el área de adquisiciones de la Universidad Santo Tomás.

**2.4.3.** Deben coincidir el precio de la factura con el precio de la cotización y el precio aprobado por el CAFP.

**2.4.4.** Recibir el material bibliográfico, constatando la factura o remisión por parte del proveedor y dar trámite a la misma.

**2.4.5.** Con el material recibido, se realiza ingreso por el módulo de adquisiciones.

**2.4.6.** Se informa al asesor bibliográfico de la facultad la compra y la obtención en físico del material bibliográfico

## 2. 5. Donación

No se reciben donaciones que no sean acordes con la oferta académica institucional, sin embargo, la(s) colección(es) ofrecida(s), siempre se evalúa(n) en comités locales de bibliotecas o comisiones especiales. Los materiales que no cumplan con los requerimientos para ingresar a colección, serán destinados a instituciones afines que estén interesados en el material bibliográfico. Si el rechazo fue por mal estado serán entregados a reciclaje.

### Lineamientos

Si se desea realizar donación de material bibliográfico al CRAI-USTA Bogotá, se debe diligenciar el Formato de Donación dispuesto en cada una de las sedes o seccionales . (Para otras sedes el que está establecido por la misma).

**2.5.1.** A través de correo electrónico se informa que las donaciones tienen un lineamiento, basados en el sistema de gestión de calidad.

**2.5.3.** Las instituciones que deseen donar recursos bibliográficos deberán entregar al CRAI-USTA una relación, especificando cada material en el formato establecido.

**2.5.4.** El material donado debe ser pertinente a los programas académicos de la Universidad Santo Tomás, la edición de dicho material debe ser menor a 10 años excepto libros de humanidades y que estén en buen estado.

**2.5.5.** Todas las donaciones deben ser evaluadas por el Comité del CRAI-USTA.

**2.5.6.** La totalidad de las donaciones que el CRAI-USTA reciba y que se incorporen a la colección, deben ingresar por ADQUISICIONES y ser reportadas al Departamento de Contabilidad relacionando el material donado y el precio aproximado en el informe final de inventario.

**2.5.7.** Los materiales que no cumplan con los requerimientos para ingresar a colección, serán destinados a instituciones afines que estén interesados, en el material bibliográfico.

**2.5.8.** A través de correo electrónico se envía un agradecimiento a la persona (s) o entidad por la donación realizada.

## 2.6. Canje

Cada dos años el CRAI USTA de sedes y seccionales debe evaluar el estado de los canjes. Los editores de las revistas de la Universidad son los encargados de solicitar, evaluar y aprobar el canje con aquellas publicaciones e instituciones que consideren de interés para la comunidad tomasina. Para la selección, se deben tener en cuenta las instituciones de nivel académico similar, con el fin de que las publicaciones intercambiadas correspondan a las necesidades de los usuarios, tengan una temática afín y se encuentren indexadas. Si el material para canje está disponible en línea en una fuente académica confiable, no se realizará el canje físico y se mantendrá un convenio para la actualización de alertas de los nuevos fascículos.

**2.6.1.** Verificar que la institución esté dentro de los convenios del CRAI-USTA Colombia, si no, se debe realizar el procedimiento para incluirlo.

**2.6.2.** Cuando el material ingrese en físico se revisa y se busca en formato electrónico, si no se encuentra, debe incluirse en el sistema bibliográfico si es pertinente.

**2.6.3.** Hacer seguimiento a los volúmenes y números con las instituciones con las cuales se tiene convenio.

## 2.7. Suscripción – Renovación

La suscripción de las revistas físicas está sujeta a la consulta y solicitud por parte de la unidad académica y se prefiere la adquisición en formato electrónico. La suscripción a recursos electrónicos se realiza de manera centralizada con licenciamiento nacional, previa revisión y aprobación de sedes y seccionales, sujeta a la solicitud de las unidades académicas y teniendo en cuenta un riguroso estudio para evitar duplicidad de información. Para la renovación del recurso se evalúa su uso anual a partir de informes mensuales estadísticos y los conceptos de las unidades académicas y direcciones del CRAI-USTA de sedes y seccionales.

**2.7.1.** Actualizar y verificar las suscripciones que tiene el CRAI-USTA Colombia.

**2.7.2.** Renovar la suscripción, de acuerdo a la evaluación realizada para el recurso.

**2.7.3.** Todas las renovaciones tanto físicas como electrónicas tienen que presentar estadísticas de uso.

## 2.8. Reposición

Se hace reposición de material bibliográfico, posterior a una evaluación por parte del comité del CRAI-USTA de sede o seccional, para los siguientes casos: pérdida de material bibliográfico por parte del usuario, devolución de material bibliográfico en mal estado y pérdida de material reportado por inventario.

**2.8.1.** Si un usuario pierde material bibliográfico, debe reponer dicho material con el mismo título y con una edición más reciente.

**2.8.2.** Si no se encuentra en el mercado, se podrá hacer la reposición por un título que tenga la misma temática.

**2.8.3.** Debe consultar con el coordinador de la sede, con el fin de obtener la autorización.

**2.8.4.** No se recibe material sin factura.

**2.8.5.** No se reciben fotocopias, ni ediciones piratas.



## 2.9. Descarte

- 2.9.1.** Material bibliográfico que no tenga consulta en los últimos 10 años.
- 2.9.2.** Material que esté deteriorado, al punto que no se pueda hacer ninguna reparación.
- 2.9.3.** Material obsoleto o que su lectura no se pueda llevar a cabo.
- 2.9.4.** Material que se vea afectado por hongos.
- 2.9.5.** Cuando existan más de cuatro ediciones y su movimiento sea nulo.
- 2.9.6.** Títulos que no esté soportados en ningún programa académico y no tenga movimiento en los últimos 5 años.
- 2.9.7.** Todo material descartado debe ser autorizado por la dirección general y la dirección técnica, por medio de un acta y procesos técnicos se encargará de hacer el cambio en el sistema.

## 2.10. Depósito Legal (tesis)

Incluye el trabajo de investigación de los estudiantes de los diferentes programas académicos a nivel local y nacional para obtener el título de graduado (pregrado y posgrado).

- 2.10.1.** El CRAI-USTA, tiene material en los diferentes formatos donado por el autor o autores. Los trabajos de grado se recibirán por medio del repositorio institucional.
- 2.10.2.** Para la entrega del material tiene que seguir las indicaciones que se encuentra en el instructivo para autoarchivo de tesis y trabajo de grado.
- 2.10.3.** Presentar la documentación requerida para subir al repositorio.
- 2.10.4.** Seguir las indicaciones de procedimiento del autoarchivo por el usuario.
- 2.10.5.** Los trabajos de grado deben presentarse según las normas APA en su última edición o las establecidas por las diferentes facultades.

**2.10.6.** Una vez subido el trabajo por el usuario, el personal encargado del CRAI-USTA tiene un tiempo determinado para dar respuesta, en caso de ser rechazado: se debe explicar los motivos por los cuales no se acepta el documento. En el caso de ser aprobado se emitirá, el pertinente paz y salvo.

## 2.11. Depósito institucional

Es el material producido por la editorial USTA, cuya misión es divulgar y visibilizar las investigaciones de alta calidad de los miembros de la universidad y que aporten conocimiento a la sociedad colombiana e internacional.

**2.11.1.** Las publicaciones de ediciones USTA, deben ser enviadas a cada sede y seccional y en el CRAI deberá reposar un ejemplar.

**2.11.2.** Para la publicaciones institucionales, no se debe tener en cuenta la fecha de publicación ya que son patrimonio institucional y tiene un valor histórico, científico y cultural.

**2.11.3.** Este material ocupará un espacio diferente para estas publicaciones.

## 2.12. Colección de depósito

Material bibliográfico, que por diversas razones se debe conservar y está en un sitio especial.

## 3. Procesos técnicos

Conjunto de procesos en forma normalizada para las unidades de información, donde permite realizar la descripción, análisis, clasificación y preparación física del acervo bibliográfico, estos procesos unidos con las nuevas tecnologías ayudan a registrar las diferentes etiquetas necesarias (020- ISBN, 100-autor, 245-Título, entre otras) para que sean visibles y consultadas por los usuarios a través de los diferentes puntos de acceso.

### Objetivo

Garantizar la calidad los procedimientos y actividades relacionadas en los procesos técnicos y registrados en el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria (SIGB) del CRAI-USTA Colombia.

## Objetivos específicos

1. Establecer los lineamientos y procedimientos para realizar la clasificación, el análisis de información y la asignación de encabezamientos de materia de los recursos ingresados al Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria (SIGB).
2. Clasificar el acervo bibliográfico del CRAI-USTA Colombia de acuerdo a los lineamientos y parámetros bibliotecológicos internacionalmente aceptados.
3. Brindar a los usuarios la información oportuna, mediante una buena catalogación, análisis e indización del acervo bibliográfico.

## Alcance

Inicia con el manual de procesamiento técnico y culmina con la normalización de las colecciones del CRAI-USTA a nivel local como nacional.

### 3.1. Son funciones del área

- 3.1.1. Asignar el número topográfico al recurso bibliográfico de acuerdo al área del conocimiento al que pertenece.
- 3.1.2. Normalizar los registros de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Norma RDA.
- 3.1.3. Cargar la portada del material bibliográfico.
- 3.1.4. Revisar, unificar, y actualizar los registros bibliográficos en el sistema.
- 3.1.5. Realizar el alistamiento del material para ser puesto a disposición del usuario.
- 3.1.6. Presentar informes estadísticos y de gestión relacionados con las actividades del área cada mes.
- 3.1.7. Realizar control de calidad al material catalogado.

## **3.2. Personas que intervienen en el área de procesamiento técnico**

- 3.2.1.** Profesional en análisis de información.
- 3.2.2.** Auxiliar de catalogación.
- 3.2.3.** Auxiliar de alistamiento final (terminado final).

## **3.3. Herramientas para ingreso de recursos bibliográficos**

- 3.3.1.** Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria (SIGB).
- 3.3.2.** Web Dewey versión 23, Sistema de Clasificación Decimal Dewey (también llamado CDD).
- 3.3.3.** LEMB (Lista de Encabezamientos de Materia para Bibliotecas).
- 3.3.4.** BLAA (Biblioteca Luis Ángel Arango).
- 3.3.5.** BNC (Biblioteca Nacional de Colombia).
- 3.3.6.** LC Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos.
- 3.3.7.** Tabla de Cutter (Sistema de clasificación para casar la clave de autor).
- 3.3.8.** RDA (Descripción de recursos y acceso).

## **3.4. Lineamientos Generales**

- 3.4.1.** Todos los recursos bibliográficos (libros, revistas, películas etc.) serán ingresados por el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria.
- 3.4.2.** Los registros bibliográficos deben cumplir con las normas nacionales e internacionales para la descripción, análisis, clasificación e ingreso de información de su respectivo SIGB

**3.4.3.** Los encabezamientos de materia deben estar normalizados con las herramientas dispuestas en el CRAI-USTA para tal fin.

**3.4.4.** Todo el material bibliográfico deberá llevar los sellos, código de barras, bandas de seguridad y rótulos correspondientes del CRAI-USTA.

**3.4.5.** El área de procesamiento técnico, trabaja tercer nivel de descripción bibliográfica, según las Reglas Angloamericanas de Catalogación 2ª. Edición

**3.5.6.** Recibir el material bibliográfico entregado por adquisiciones (compra, donación, traslado, reposición y multa), en estado de pre-catalogación.

**3.4.7.** Asignar las agencias catalogadoras de acuerdo a la sede o seccional que pertenezcan.

### **3.5. Lineamiento de ingreso de material**

**3.5.1.** Recibir el material bibliográfico entregado por adquisiciones (compra, donación, traslado, reposición, canje y multa).

**3.5.2.** Buscar el título en el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria; por el ISBN, número de registro, título o autor.

**3.5.3.** Se busca en el SIGB el registro que contenga la misma información de la fuente que se está catalogando, debe coincidir (ISBN, fechas de publicación, editorial y número de páginas).

**3.5.4.** Si hay dos o más registros con la misma información se debe unificar, dejando el registro que contenga más ejemplares en el ítem y se informa a adquisiciones para realizar la verificación y elimine el registro duplicado.

**3.5.5.** Completar el registro de acuerdo a los lineamientos establecidos por el CRAI-USTA.

### **3.6. Lineamientos de clasificación**

La clasificación se realizará de acuerdo a los siguientes lineamientos:

**3.6.2.** Para el número de clasificación de las películas cinematográficas, se debe consultar el número local definido a nivel nacional.

**3.6.3.** El número de clasificación de los trabajos de grado, tesis y publicaciones seriadas se asigna de acuerdo a cada sede, seccional y DUAD.

**3.6.4.** La clave de autor se asigna de acuerdo a la Tabla de Cutter. Se construye con la primera letra del apellido del autor, los dos números siguientes de la tabla y por último las dos primeras letras del título, sin tener en cuenta los artículos (el, los las etc.) Ej. C91cu

**3.6.1.** Los libros de literatura latinoamericana se debe registrar el año y el prefijo que lo representa.

Prefijos para distinguir las obras de literatura latinoamericana.	
Co	Colombia
Ar	Argentina
Bo	Bolivia
Br	Brasil
Ch	Chile
Cr	Costa Rica
Cu	Cuba
Ec	Ecuador
Gu	Guatemala
Ho	Honduras
Me	México
Ni	Nicaragua
P	Panamá
Pa	Paraguay
Pe	Perú
Pr	Puerto Rico
Rd	República Dominicana
Sa	El salvador
Ur	Uruguay
Ve	Venezuela

**3.6.5.** Tener en cuenta al momento de generar la clave de autor que en la tabla de cutter se debe marcar la segunda opción (Cutter Sanborn Four -Figure-Tabla) y el Apellido debe registrarse con las tildes correspondientes. Para generar el número topográfico.

**3.6.6.** La edición de los libros se registrará en el número de clasificación, subcampo **b**. No es necesario registrar la 1ª edición.

**3.6.7.** Para realizar la clave de autor en biografías, se construirá con la letra del apellido del personaje de la biografía.

**3.6.8.** El número de clasificación para libros se asigna según la temática del recurso y se clasificará de acuerdo a las áreas del conocimiento establecidas por el Web Dewey de la versión 23 trabajada (electrónica).

### 3.7. Lineamientos de registro de autores

**3.7.1.** Los autores se registran con nombres y apellidos completos, se busca el autor en el catálogo de autoridades de autor, VIAF o Google para normalizar los nombres. De encontrar la información se deben registrar las fechas de nacimiento de los autores.

**3.7.2.** Todo material que ingrese a la universidad y tenga dos o más autores, se procederá de la siguiente manera, se incluye uno en la 100 y los otros en la 245.

**3.7.3.** Si el material es producción de la Universidad Santo Tomás y tiene dos autores, se menciona uno de los dos autores en la etiqueta 100 como en la 245, en dicha etiqueta se relaciona junto con el otro autor.

**3.7.4.** Dado el caso que hayan tres autores se escribe de la siguiente manera (Si son dos o más autores se separan por coma y el último se escribe (y)).

**3.7.5.** Si son más de tres autores, se menciona el primero y los otros de la siguiente manera [y otros tres autores] o depende de la cantidad.

**3.7.6.** La Universidad Santo Tomás se debe mencionar en la etiqueta 710.

**3.7.8.** Se debe mencionar en la etiqueta 245 subcampo **c** (teniendo en cuenta las reglas) y se recuperan los demás autores en la etiqueta 700 o 710 si es corporativo.

### 3.8. Etiqueta 040 (Fuente de catalogación)

**3.8.1.** Subcampo a: La fuente de catalogación es la sede que cataloga el material bibliográfico = **CO-BoUST**

**3.8.2.** Subcampo c: Agencia que realiza las transcripciones = **CO-BoUST**.

**3.8.3.** Subcampo b: Idioma en el que se hace la catalogación = **spa**.

**3.8.4.** Subcampo e: Convenciones de la descripción = **Rda**.

**3.8.5.** Subcampo d: Agencia que realiza las modificaciones = **CO-BoUST**.

**3.8.6.** Subcampo d: Otra Agencia que realiza modificaciones o ingrese material al mismo registro = **CO-MdUST**.

### 3.9. Etiqueta 041 (Idioma del contenido)

El contenido de idioma asociado al ítem, cuando incluye varios idiomas o tiene traducciones.

- Los indicadores van en el primer subcampo.
- Indicadores 0 Idioma único.
- Indicadores 1 Traducción y otros idiomas asociadas en el contenido.

### 3.10. Etiqueta 082 (número de clasificación)

Los indicadores ya se encuentran determinados (0-4)

**3.10.1.** El subcampo a (De acuerdo al contenido del material, utilizando Dewey 23 electrónico).



## Observación:

**3.10.2.** Para consultar, si el número topográfico ya existe en el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria (SIGB) se debe oprimir la tecla F3.

**3.10.3.** Si ya existe el número topográfico en el registro se debe agregar 1 al finalizar las dos letras del título. Las cuales se encuentran en el subcampo **b** Y si ya existe 1 se continuará en orden numérico. Ej.: **b** M47ca1 / M47ca2 ...

**3.10.4.** Subcampo **b**: La clave de autor se diligencia por medio de la herramienta Cutter. Indicando en apellido o nombre corporativo del autor, dando como resultado una letra seguida de dos números, y las dos primeras letras del título, sin tener en cuenta los artículos (el, los, las etc.).

**3.10.5.** Sub campo **b**: Se escribe la edición. (solo a partir de la 2ª edición. = (2ª ed.)).

**3.10.6.** En el caso de la literatura en el subcampo **a** se antepone la letra correspondiente. (Véase prefijos para distinguir las obras de literatura latinoamericana). Ej.: Co863co y en el caso de los libros de referencia se antepone la R.

Prefijos para distinguir las obras de literatura latinoamericana.	
Co	Colombia
Ar	Argentina
Bo	Bolivia
Br	Brasil
Ch	Chile
Cr	Costa Rica
Cu	Cuba
Ec	Ecuador
Gu	Guatemala
Ho	Honduras
Me	México
Ni	Nicaragua
P	Panamá
Pa	Paraguay
Pe	Perú
Pr	Puerto Rico
Rd	República Dominicana
Sa	El salvador
Ur	Uruguay
Ve	Venezuela

**3.11.7.** Subcampo **b**: el subcampo es repetible, por tanto, si el material es literatura se debe escribir en dicho espacio el año de publicación

**3.11.8.** Sub campo **2**: Se debe informar de donde se estrago el número fotográfico, este caso sería de la 23ª edición (electrónico).

### **3.11. Etiqueta 100 (Lineamientos de registro de autores)**

Los autores se registran con nombres y apellidos completos, de ser posible, se busca el autor en catálogos de autoridades de autor, viaf o Google para normalizar los nombres. De encontrar a la información se deben registrar las fechas de nacimiento de los autores.

**3.11.1.** Etiqueta de autor (100) Los puntos de accesos se denominan asientos principales y secundarios. El Creador principal es una persona, familia, o entidad corporativa que tiene la responsabilidad principal en la creación de una obra.

**3.11.2.** Todo el material ingresa por autor.

**3.11.3.** Si el material es producción de la Universidad Santo Tomás, se deben mencionar en la etiqueta 710.

**3.11.4.** Subcampo **a**: Apellido, Nombres (Registrar nombres y apellidos completos, apoyarse en internet o catálogos de autoridades de autor)

**3.11.5.** Subcampo **c**: títulos y otras palabras asociados con el nombre

**3.11.6.** Subcampo **d**: Fechas de Nacimiento - Fechas de Fallecimiento del autor

**3.11.7.** Subcampo **e**: rol (autor)

**3.11.8.** Si has más de dos autores se nombra uno en esta etiqueta y los otros en la 245.

**3.11.9.** Cuando son ediciones publicadas por la universidad Santo Tomás, se debe mencionar uno en la 100 y los otros en la etiqueta 700. (si hay doce, se menciona uno en la etiqueta 100 y los 11 restantes en la etiqueta 700).

### 3.12. Etiqueta 110, Creador Corporativo

Grupo de personas que trabajan con un objetivo en común y se identifican como colectivo o institucional. La entrada principal se hace como aparece el nombre ej. Universidad Santo Tomás.

Indicadores

Primero: Tipo de nombre corporativo como elemento de entrada.

1. nombre de jurisdicción
2. nombre en orden corporativo

Segundo Indefinido; contiene un espacio en blanco

**3.12.1.** Subcampo **a**: Nombre corporativo o de jurisdicción como elemento de entrada = **Universidad Santo Tomás**

**3.12.2.** Subcampo **b**: Unidad subordinada = **Facultad de Sociología**

**3.12.3.** Subcampo **c**: Lugar de la reunión = **Bogotá (Colombia)**

**3.12.4.** Subcampo **d**: Fecha de la reunión o de la firma del tratado = **2019**

**3.12.5.** Subcampo **e**: rol = **Autor.**

### 3.13. Lineamientos del título

Es el nombre que distingue o identifica una obra, se debe tomar de la portada y transcribirse tal como aparece, se tiene en cuenta la mayúscula para la primera letra y los nombres propios. Los títulos que comienzan con números se escriben como está en el título y se cambia por letra en la etiqueta 246.

Una mención de responsabilidad es una declaración que se relaciona con la identificación y/o la función de cualquier personas, familias o entidades corporativas responsables de la creación de, o contribución a la realización de, el contenido intelectual o artístico de un recurso.

**3.13.1.** Si una obra posee más de dos títulos, se registra el título propiamente dicho en la etiqueta 245 y el otro en la etiqueta 740, para que pueda ser recuperado por el usuario.

**3.13.2.** Etiqueta 245 (título propiamente dicho)

**3.13.3. a:** Título = **El capital**

**3.13.4. b:** Subtítulo = **crítica de la economía política**

**3.13.5. c:** Mención de responsabilidad = **Carlos Marx; traducción, Wenceslao Roces**

**3.13.6.** Si el material tiene título en español e inglés en la portada, se debe anotar en la 245 en el subcampo **a** se coloca el primer título espacio = (igual) y el segundo título en idioma inglés si es el caso.

**3.13.7.** Para la mención de responsabilidad a tener en cuenta.

**3.13.8.** Si son dos o tres autores se colocan en el orden que aparecen en la portada, separados por coma, el último espaciado (y).

**Ejemplo:** Philip R. Cateora, Mary C. Gilly y John L. Graham

**3.13.9.** Si son más de tres autores, se menciona el primero y entre corchete cuadrado el número de autores restantes.

**Ejemplo:** John L. Graham [y otros doce autores]. Se recupera el primero en la etiqueta 100 y los otros en la etiqueta 700.

**3.13.10.** Para nombrar compiladores, prologuistas y colaboradores se escribe punto y coma (;) más el título en mención de la persona en letras minúsculas, seguido por el nombre de la misma.

### 3.14. Etiqueta 246, título variante

Para los indicadores, consultar información dentro del Formato Marc de Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria (SIGB), se incluye libros con dos caras si el título trae números.

**3.14.1.** Subcampo **a**: Forma variante del título. = **Mil ciento sesenta y nueve ejercicios y juegos de atletismo.**

### 3.15. Etiqueta 250, Lineamiento de edición

Son todos los ejemplares producidos a partir de una misma publicación, por la misma entidad y que tienen o pueden tener cambios sustanciales en su contenido.

**3.15.1.** Si la fuente dice que es la primera edición esta se debe mencionar.

**3.15.2.** Se debe transcribir tal y como se encuentra en la fuente ya sea número o letra, de igual manera cuando el texto esté en inglés.

### 3.16. Etiqueta 264 (Mención de Publicación, distribución y producción)

Se registra la información tomada de la fuente, si la obra presenta más de un sitio de publicación se toma el primer lugar que aparece o el lugar del país donde se realiza la catalogación.

**3.16.1.** Subcampo **a**: ciudad (País) = **México D.F. (México)**

**3.16.2.** Subcampo **a**: ciudad (País) = **Bogotá (Colombia)**

**3.16.3.** Subcampo **b**: Nombre del editor (Editorial) (Repetible) = **McGraw Hill**

**3.16.4.** Subcampo **c**: Fecha de publicación (Año de publicación) = **2016**

**3.16.5.** Subcampo **g**: reimpresión, se coloca el año de la reimpresión, todo entre corchete = **(2ª reimpresión)**

**3.16.6.** Si la fuente no posee información se registra de la siguiente manera:

- Subcampo **a**: lugar de publicación no identificado
- Subcampo **b**: publicador no identificado
- Subcampo **c**: fecha no identificada

### 3.17. Etiqueta 300 (extensión)

Área de descripción física y material acompañante del ítem.

**3.17.1.** Extensión del texto **a**: se escribe sin abreviaturas Ej. (xxx, 626 páginas), si no se conoce un número total de páginas se utiliza la palabra “aproximadamente”. Si son dos volúmenes o tomos y el catalogador solo tiene uno de los dos, se registra volúmenes mientras se completa la colección.

**3.17.2.** Contenido ilustrativo **b**: Detalles físicos. Sin abreviaturas Ej. Cuadros, fotografías en blanco y negro o (fotografías a color), gráficos, ilustraciones y mapas, sin abreviaturas y en orden alfabético.

**3.17.3.** Dimensiones **c**: Dimensiones (se mantiene cm sin punto)

**3.17.4.** Contenido material acompañante: se utiliza para cuando el libro contiene material acompañante y se especifica en número, el total de material (DVD, CD y CD-ROM).

- **a**: Extensión del texto
- **b**: Contenido Ilustrativo
- **c**: Dimensiones
- **e**: Cuando contiene material acompañante (DVD, CD y CD-ROM).

### 3.18. Tipo de contenido 336, 337 y 338

Es una categorización que refleja la forma fundamental de comunicación en la cual se expresa el contenido y el sentido humano, a través del cual se espera sea percibido. Para el contenido expresado en la forma de una imagen o imágenes, el tipo de contenido refleja también el número de dimensiones espaciales en las que se espera que se perciba el contenido, y la presencia o ausencia percibida de movimiento.

**3.18.1.** Como es material textual impreso, se determina que es un texto, el código de identificación es txt y en el subcampo 2, fuente del término o código usado para registrar la información sobre el tipo de contenido y establece que se basa en rdacontenido.

**3.18.2.** Tipo de medio (337). Se establece por el tipo de medio que se accede a la información de la manifestación, en este caso, es un material textual impreso que se establece sin mediación, el código de identificación es n y en el subcampo 2, establece que se basa en rdamedio como fuente.

**3.18.3.** Tipo de soporte 338, establece el tipo de soporte en que viene la manifestación, si es un material textual impreso, se describe como volumen y el código de identificación es nc. \_En el subcampo 2 establece que se basa en rdasoporte como fuente.

### 3.19. Etiqueta 490 (Mención de serie)

Allí se registra una mención de serie (colección), si posee número se menciona en un subcampo **y** en caso que tenga subserie, tendrá indicativo 1, agregando la etiqueta 830 para asientos secundarios, indicando allí la subserie.

#### Indicadores

**3.19.1.** Si no contiene subserie el primer indicador es 0

**3.19.2.** Si contiene subserie, número o volumen, el primer indicador es 1 y se realiza una etiqueta 830.

**3.19.3.** Subcampo **a**: nombre de la serie o colección

**3.19.4.** Subcampo **y**: secuencia del volumen

### 3.20. Etiqueta 500 (Notas)

Allí se registran datos importantes del ítem y que no se hayan registrado en otra parte del asiento, siempre y cuando sean relevantes.

Indicadores - Ambos indefinidos; cada uno contiene un espacio en blanco

Incluye índice, apéndice y glosario.

**3.20.1.** Incluye dedicatoria del autor en la portada (se hará solo si es del autor)

**3.20.2.** Contiene errores tipográficos.

### 3.21. Etiqueta 504 (Notas)

Se incluye información de una o más referencias bibliográficas del ítem, no se coloca indicadores ya que no están definidos.

**3.21.1.** Incluye referencias bibliográficas (páginas xx - xx) e índice.

**3.21.2.** Cuando cada capítulo contiene un ítem, este tiene referencias bibliográficas las cuales se escriben en el subcampo a (incluye referencias bibliográficas, sin paginación).

**3.21.3.** Cuando la primera hoja de las referencias no tiene paginación, pero la hoja final sí, se debe incluir de la siguiente manera: incluye referencias bibliográficas (página [182]-190)

### 3.22. Etiqueta 505 (Contenido)

En esta etiqueta va la información del contenido y si tienen mención de responsabilidad se debe registrar así:

Primero, controlador de la constante de despliegue

0. Contenido completo
1. Contenido incompleto
2. Contenido parcial = Todo el contenido está disponible, pero es muy extenso, solo tomamos los más importantes y los títulos relevantes, el indicador es 2.
8. No se genera una constante de despliegue

**3.22.1.** Se ingresa primer título punto espacio y dos guiones.

Ejemplo:

Titulos: punto (.) espacio – Título

La moral de los idealistas. – El hombre mediocre

**3.22.2.** Si el capítulo menciona el autor: se ingresa primero, título seguido de la barra ascendente, autor, punto, espacio y dos guiones.



### 3.23. Etiqueta 520 (Resumen)

Podemos incluir sumario, resumen, una anotación, reseña o solo una frase que describa el material, este campo es más usado para literatura.

**3.23.1.** El primer indicador es el que nos ayuda con el control de la constante de despliegue y nos permite controlar la frase introductoria.

**3.23.2.** Cuando se ingresa una reseña el indicador es 1.

**3.23.3.** Resumen, indicador 3

**3.23.4.** El resumen se incluye en el subcampo **a:** Resumen

### 3.24. Etiqueta 521 (Audiencia)

Información que indica la audiencia específica o nivel intelectual para el cual es apropiado el contenido del documento, esta etiqueta es de gran ayuda al momento de catalogar los libros de literatura infantil.

Primer indicador 1 nivel de interés por edad

**3.24.1.** subcampo **a** nota de audiencia = **Apto para mayores de 15 años**

### 3.25. Etiqueta 534 (Versión original)

Son datos descriptivos de un ítem original, cuando el título del libro está en español, pero en la contraportada dice título original, y este viene en otro idioma.

**3.25.1.** Se coloca en el subcampo **t** sin indicador, el título se transcribe como viene en el libro.

### 3.26. Etiqueta 541 (Fuente de adquisición)

Se registra el proceso de adquisición del ítem y los datos del proveedor según la factura o cuando es de donación, canje o depósito legal.

**3.26.1.** Subcampo **a**: fuente de adquisición (nombre del proveedor o donante).

**3.26.2.** Subcampo **c**: modo de adquisición (compra, donación, traslado etc.).

**3.26.3.** Subcampo **d**: fecha de adquisición (Año/mes/día).

**3.26.4.** Subcampo **f**: nombre de la sede donde va el material (Sede Bogotá-Central).

**3.26.5.** Subcampo **n**: Extensión, cantidad de ejemplares = 1

**3.26.6.** Subcampo **o**: Tipo de unidad

Aguas Claras	CAU de Cúcuta
Archivo Histórico de Provincia (Bogotá)	CAU de Duitama
Bogotá-Angélico	CAU de Facatativá
Bogotá-Aquinate	CAU de Ibagué
Bogotá-Campus	CAU de Manizales
Bogotá-Central	CAU de Montería
CAU de Neiva	Colegio Santo Tomás
CAU de Ocaña	Convento Cristo Rey (Bucaramanga)
CAU de Pasto	Convento De San Alberto Magno (Bogotá)
CAU de Sincelejo	Convento de Santo Domingo (Bogotá)
CAU de Valledupar	Loma Linda
CAU de Yopal	Medellín Poblado
CAU de Arauca	Sede Bucaramanga
CAU de Armenia	Sede Floridablanca
CAU de Barrancabermeja	Sede Medellín
CAU de Barranquilla	Sede Piedecuesta
CAU DE Cali	Tunja Campus
CAU de Chiquinquirá	Tunja Central

### 3.27. Etiqueta 546 (Idioma del texto)

Se registra el idioma o idioma textual del material

Indicadores - Ambos indefinidos; cada uno contiene un espacio en blanco.

**3.27.1.** subcampo a: Texto en dos o más idiomas o Texto en español con traducción inglesa paralela.

**3.27.2.** Cuando está en español e inglés se escribe el subcampo a: Texto en español e inglés.

### 3.28. Etiqueta 586 (Premios)

Se registra la información sobre los premios que estén asociados al ítem.

**3.28.1.** Subcampo a: nota de premio.

### 3.29. Etiqueta 596 (Nota local)

Se incluye allí el número perteneciente a la biblioteca donde está el ítem.

**3.29.1.** Subcampo a: Número de Sede = 1, 2, 3, 4, etc.

### 3.30. Encabezamiento de material

Los campos 600, 650 y 651 contienen encabezamientos de material o términos de acceso que provee entrada adicional a los recursos bibliográficos, por medio de los encabezamientos construidos por lineamientos establecidos para la catalogación, por materia o la construcción de tesauros. La lista normalizada de autoridades que se utilizará se debe identificar por indicadores. El primer indicador es uno y el segundo es siete.

La asignación y normalización de encabezamientos de materia se realiza de acuerdo a las herramientas trabajadas y con las siguientes abreviaturas, se debe tener en cuenta como mínimo TRES materias por ítem.

1. ARMARC: ARMARC
2. LEMB: Lemb digital
3. BLAA: Biblioteca Luis Ángel Arango
4. LC: Biblioteca del Congreso de Estados Unidos
5. BNC: Biblioteca Nacional de Colombia

#### Nota:

Si el término que se busca no se encuentra en ningunas de las bases anteriormente mencionadas, el término debe ser enviado por correo electrónico ([prof.crai1@usantotomas.edu.co](mailto:prof.crai1@usantotomas.edu.co)) a la personas encargada (Isaac Cruz Santisteban), para los conventos y el archivo de provincia (Iris Ibama Acero Triviño) al correo [iris.at@santodomingobogota.com.co](mailto:iris.at@santodomingobogota.com.co) quien enviará a la mesa , de autoridad de la biblioteca Luis Ángel Arango la persona representante para que este sea consultado y puesto en consideración para su creación.

Se utiliza ARMARC para parametrización de términos, el cual se consulta en el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria (SIGB) por medio de la combinación de teclas ctrl+F3, esta opción muestra autoridades uno y autoridades dos, si la materia no se encuentra en la primera autoridad se buscará en la segunda o en su efecto en F3, Escogiendo allí la materia que sirve, dando doble clic sobre la materia elegida.

**3.31.1.** Autoridades 1 pertenece ARMARC (Se escoge esta).

**3.31.2.** Autoridades 2 pertenece RDA (Construcción).

**3.31.3.** F3 (Base de datos de la Biblioteca de la Universidad Santo Tomás), tener en cuenta la ortografía.

### 3.31. Etiqueta 600 (Materia por autor)

Es el asiento de materia que ingresa por un nombre personal.

Primer indicador 1= apellido

Segundo indicador= fuente donde se extrae la materia

**3.31.1.** Subcampo **a**: nombre del autor = **Gabriel García Márquez**

**3.31.2.** Subcampo **c**: títulos y otras palabras asociados con el nombre = **Premio nobel de literatura**

**3.31.3.** Subcampo **d**: fecha de nacimiento-fecha de fallecimiento = **1927- 2014**

**3.31.4.** Subcampo **x**: subdivisión general = **Crítica e interpretación**

**3.31.5.** Subcampo **2**: fuente donde se extrae el material = **BLAA**

### **3.32. Etiqueta 650 (Materia tema temático)**

Asiento secundario por materia se ingresa por un término matemático

Primer indicador 1= primario

Segundo indicador 7 = fuente donde se extrae la materia

**3.32.1.** Subcampo **a**: término temático = **Educación**

**3.32.2.** Subcampo **x**: subdivisión general = **Investigación**

**3.32.3.** Subcampo **y**: subdivisión cronológica = **1883-1875**

**3.32.4.** Subcampo **z**: subdivisión geográfica = **Logroño (España)**

**3.32.5.** Subcampo **v**: subdivisión de forma = **Métodos**

**3.32.6.** Subcampo **2**: fuente donde se extrae el material = **ARMARC, LEMB, BLAA, BNC y LC**

### **3.33. Etiqueta 651 (Materia geográfica)**

Asiento secundario por lugar geográfico, cuando el tema principal de la obra se refiere a continentes, países departamentos, ciudades etc. Esta etiqueta lleva subdivisiones comunes, para la cual se utilizan subcampos. Cuando se ingresa por ciudad se debe aclarar entre paréntesis el país al que pertenece. (Bogotá (Colombia)).

Primer indicador 1 = primario  
Segundo indicador 7 = fuente donde se extrae la materia

Subcampos que conforman la etiqueta 651:

**3.33.1.** Subcampo **a**: Nombre geográfico = **Tolima (Colombia)**

**3.33.2.** Subcampo **y**: subdivisión cronológica = **1981**

**3.33.3.** Subcampo **x**: subdivisión general = **Historia**

**3.33.4.** Subcampo **v**: subdivisión de forma = **Mapas**

**3.33.5.** Subcampo **2**: fuente donde se extrae el material = **ARMARC, LEMB, BLAA, BNC y LC**

### **3.34. Etiquetas 700 y 710 (asiento secundario)**

Se ingresan asientos secundarios que proveen acceso adicional al registro bibliográfico a partir de autores que tienen relación con la obra, los asientos secundarios se crean para personas o entidades corporativas que tiene responsabilidad en la obra, tanto intelectual como editorial

### **3.35. Etiqueta 700 (asiento secundario por autor)**

En esta etiqueta se incluyen los autores que no se mencionaron en la etiqueta 100 y el asiento secundario, la entrada se hace de la siguiente forma: apellido y nombre del autor. (Este no debe estar en la etiqueta 100).

Los autores que estén en la producción de la Universidad Santo Tomás se deben nombrar todos en esta etiqueta (si son 15, se deben mencionar los 15)  
El primer indicador es 1 = (apellido)

**3.35.1.** Subcampo **a**: Apellidos, Nombre

3.35.2. Subcampo c: título y otras palabras asociado con el nombre

3.35.3. Subcampo d: fecha asociada con el nombre

3.35.3. Subcampo e: término relacionado (autor, traductor, etc.).

### 3.36. Etiqueta 710 (Nombre corporativo)

Etiqueta diseñada para el nombre corporativo de aquellos textos cuyo autor o coautor es una entidad. En especial si el material proviene de la Universidad Santo Tomás.

Primer indicador es 2 (nombre en orden directo).

3.36.1. Subcampo a: nombre corporativo o de jurisdicción.

### 3.37. Etiqueta 740 (asiento secundario por título)

Esta etiqueta se utiliza para los encabezamientos secundarios de títulos (alternativos o variantes) que no se ingresaron en la etiqueta 245 o en una 500 y / o en caso de colecciones completas sin un título colectivo.

3.37.1. Subcampo a: Título relacionado = **Ciento once poemas rusos**

### 3.38. Etiqueta 830 (asiento por subserie)

Nombre del título que se utiliza como asiento secundario de la serie, cuando la mención de la serie está contenida en la etiqueta 490.

Indicadores

Primero Indefinido; contiene un espacio en blanco (^)

Segundo Caracteres no alfabetizados

0-9 Número de caracteres iniciales presentes que se ignoran en la alfabetización

El segundo indicador es 0

3.38.1. Subcampo a: serie (editorial) = **DeBolsillo (Penguin Random House)**

**3.38.2.** Subcampo **p**: subserie (Nombre de la parte o sección de una obra) = **Contemporánea**

**3.38.3.** Subcampo **n**: Número de la parte o sección de una obra = **24**.

### 3.39. Etiqueta 856 (acceso electrónico)

Se registra información requerida para localizar y obtener acceso a un recurso electrónico si se tiene. Esta etiqueta se utiliza solo para rescatar información electrónica adicional del recurso.

El segundo indicador es 4 (recurso relacionado)

**3.39.1.** Subcampo **z**: nota dirigida al público (siga este vínculo)

**3.39.2.** Subcampo **u**: identificador del recurso (la url)

## 4. Procedimiento para ingresar materiales bibliográficos – libros

### 4.1. Etiqueta Líder:

Para ingresar a la etiqueta líder, se utiliza el comando Ctrl+F una vez despliegue la ventana se procede a diligenciar los campos.

Nombre		Descripción
Estado del registro (05)	n	Registro nuevo
	c	Registro corregido.
Tipo de registro (06)	a	Material textual impreso
Nivel bibliográfico (07)	m	Monografía
Tipo de control (08)		No se especifica
Esquema de Codificación de caracteres (09)	a	No se especifica
Nivel de codificación (17)		No se especifica
Forma de catalogación descriptiva	a	AACR2 (Hibrido)
	i	RDA (Segunda fase)
Requisitos de registro asociado		No se especifica



#### 4.2. Etiquetas 008:

Se ingresa utilizando el comando Ctrl+F. Allí se despliega la ventana y se procede a diligenciar los campos.

Nombre	Descripción
Fecha de ingreso del registro	Predeterminada por el sistema.
Tipo de fecha de publicación	Fecha conocida (s) Fecha establecida dentro de copyright o derechos de autor (t) Fecha reimpresión (r) Fecha por colecciones y por volumen (m)
Fecha 1	Se diligencia con el año que menciona el recurso
Fecha 2	Se utiliza cuando son reimpressiones. Diligenciando el año en fecha 1 y en fecha 2 la de publicación de origen.
	Fechas múltiples: Se coloca en fecha 1 la más antigua y en Fecha 2 la más reciente
Lugar de publicación	De acuerdo a las abreviaturas asignadas por la lista de códigos desplegable.
Códigos de ilustración	De acuerdo a las abreviaturas asignadas por la lista de códigos desplegable.
Nivel de audiencia	Seleccionamos (g) general
Forma del ítem	Seleccionamos (r) reproducción regular impresa
Naturaleza del contenido	Seleccionamos (b) si contiene bibliografía o referencias bibliográficas
Publicación gubernamental	Seleccionamos (0)
Homenaje	Seleccionamos (0) si no es un homenaje Seleccionamos (1) si es un homenaje
Índice	Seleccionamos (0) si no contiene índice Seleccionamos (1) si contiene índice
Forma literaria	(0) No es ficción (1) Ficción (p) Poesía (f) Novela (e) Ensayo
Idioma	De acuerdo a las abreviaturas asignadas por la lista de códigos desplegable.
Fuente de catalogación	Seleccionamos (d)

## 4.1. Publicaciones seriadas

Cualquier tipo de publicación en todo soporte y que se edita por partes sucesivas al momento de ser analizado cuenta con una designación cronológica o numérica.

## 4.2. Características para tener en cuenta

**4.2.1.** Se publica en cualquier formato (impreso, electrónico, etc.)

**4.2.2.** La publicación se puede hacer en partes sucesivas.

**4.2.3.** Su continuidad se hace en forma indefinida.

**4.2.4.** Tiene identificación o numeración única.

**4.2.5.** Su periodicidad puede ser diaria, semanal, mensual, bimensual, trimestral, semestral y anual o según lo indique el editor.

## 4.3. Tipo de publicaciones

**Periódicos:** En este tipo de publicaciones, se distribuye diariamente en general, pero hay algunas excepciones, su información no es limitada, es más informativa y de carácter inmediato, se conoce como fuente publicitaria y es tomada como origen primario de gran valor. (El tiempo, Espectador, la República, el siglo, Portafolio, Ámbito jurídico, etc.).

**Revistas:** Son las más importantes entre las publicaciones seriadas, su contenido es esencial ya que transfiere información general y especializada (ensayos, conferencias, monografías etc.) entre ellas tenemos (semana, dinero, etc.)

**Serie:** Son publicaciones de tipo independiente, pero tiene correlación entre su título, este se puede aplicar a toda la colección, ejemplo la revista Bioética.

**Actas:** Transcribe los asuntos discutidos en las reuniones y a veces cuenta con material acompañante como soporte.

**Anales:** Registra la gestión de una organización o entidad y se realiza cada año (Anales de psicología)

**Boletines:** Su contenido es de carácter informativo y son editados por la Universidad Santo Tomás, donde se da a conocer la gestión de un periodo. (boletín estadístico 2015).

**Anuarios:** Publicaciones que aparecen una vez al año, también conocidos como informes.

## 4.4. Procedimiento para ingresar publicaciones seriadas

### 4.4.1. Etiqueta líder

El campo líder no tiene indicadores ni códigos de subcampo, los elementos son definidos por posición, para ingresar a la etiqueta se realiza con la siguiente combinación de teclas Control+F, al desplegar la ventana se debe llenar los datos solicitados.

## 4.5. Etiqueta 008

Ingresa con la combinación de teclas Control+F y se despliega la información a completar teniendo en cuenta el recurso.

## 4.6. Etiqueta 022 (ISSN)

Código numérico normalizado y reconocido internacionalmente para identificar las publicaciones seriadas, el cual consta de ocho dígitos. Se deben incluir todos los que aparezcan en las publicaciones.

**4.6.1. Subcampo a:** ISSN (Número internacional normalizado para publicaciones seriadas).

**4.6.2. Subcampo z:** ISSN cancelado

### 4.6.3. Subcampo **y**: ISSN incorrecto

## 4.7. Etiqueta 024 (DOI)

Es un identificador único y permanente para las publicaciones electrónicas, permite identificar o facilitar información de objetos digitales como: revistas, libros, artículos etc. Garantiza la perpetuidad y disponibilidad del artículo.

El DOI (digital object identifier) es el indicador más usado hoy en día para determinar los artículos científicos electrónicos, revistas completas, partes de artículos, audios, vídeos, imágenes e incluso software. DOI garantiza ir directamente hacia el objeto que identifica, facilita las transacciones comerciales y sirve de enlace seguro y único entre los usuarios y los suministradores de información. Puesto en una forma simple, el DOI es el código de barras de la propiedad intelectual. El sistema del DOI es manejado por la Fundación Internacional de Identificación de Objeto Digital, recientemente incorporada a la estandarización ISO. El DOI, identificador de objetos digitales. (2011). Información Tecnológica, 22(6), 1.

**4.7.1.** Su primer indicador es 3

**4.7.2.** Subcampo **a**: DOI (Numero internacional para artículos).

## 4.8. Etiqueta 040 (fuente de catalogación)

**4.8.1.** Subcampo **a**: La fuente de catalogación, contiene la sede que relaciona el material bibliográfico (CO-BoUST)

**4.8.2.** Subcampo **c**: Agencia que realiza las transcripciones (CO-BoUST)

**4.8.3.** Subcampo **b**: Idioma en el que se hace la catalogación (spa)

**4.8.4.** Subcampo **e**: Convenciones de la descripción (rda)

**4.8.5.** Subcampo **d**: Agencia que realiza las modificaciones (CO-BoUST)

**4.8.6.** Subcampo **d**: Otra Agencia que realiza modificaciones o ingrese material al mismo registro (CO-MdUST)

## 4.9. Etiqueta 041 (contenido de idioma)

En la etiqueta 041 se incluye el idioma asociado a la publicación seriada, en el caso que tenga varios idiomas o traducciones, se hace necesario ver la lista de código Marc, para idiomas y Los indicadores van en el primer subcampo.

Indicadores 0 Idioma único

Indicadores 1 Traducción y otros idiomas asocias en el contenido

## 4.10. Etiqueta 110 (identidad corporativa)

Nombre corporativo el cual es utilizado como asiento principal en las publicaciones serias.

Indicadores

Primero Tipo de nombre corporativo como elemento de entrada

**0.** nombre invertido

**1.** nombre de jurisdicción

**2.** nombre en orden directo

Segundo Indefinido; contiene un espacio en blanco

**4.10.1.** Subcampo **a**: Nombre corporativo como elemento de entrada directa = **Universidad Santo Tomás**)

**4.10.2.** Subcampo **b**: unidad subordinada = **Facultad de ingeniería**

**4.10.3.** Subcampo **c**: lugar de reunión = **Bogotá (Colombia)**

**4.10.4.** Subcampo **d**: fecha de reunión o de la firma del tratado =**2019**

**4.10.5.** Subcampo **e**: término relacionado = **autor**

## 4.11. Etiqueta 222 (título clave)

Título único para un recurso continuo, asignado con el ISSN, ejemplo la revista semana

Indicadores:

Primero: Indefinido; contiene un espacio en blanco

Segundo: Caracteres no alfabetizados

0-9: Número de caracteres iniciales presentes que se ignoran en la alfabetización.

#### 4.12. Etiqueta 245 (título propiamente dicho)

Es el nombre que distingue o identifica una obra, se debe tomar de la portada y transcribirse tal como aparece, se tiene en cuenta la mayúscula para la primera letra y los nombres propios. Los títulos que comienzan con números se escriben como está en el título y se cambia por letra en la etiqueta 246.

4.12.1. Subcampo **a**: Título propiamente dicho = **Diversitas**

4.12.2. Subcampo **b**: otra información del título = **perspectivas en psicología**

4.12.3. Subcampo **c**: autor = **Universidad Sato Tomás**.

#### 4.13. Etiqueta 246 (título variante)

Primer indicador es 3: Controlador de la nota o del asiento secundario de título

Segundo indicador es: 3 otro título

Nota:

Si en la etiqueta 245 el título de la publicación seriada viene en número, se debe utilizar la presente etiqueta (246) para cambiar dicho título de número por letras.

4.13.1. Subcampo **a**: Forma variante del título. = **Semana**

4.13.2. Subcampo **b**: Parte restante del título = **ochenta y un lideres asesinados**

#### 4.14. Etiqueta 264 (Mención de Publicación, distribución y producción)

Se registra la información tomada de la fuente, si la obra presenta más de un sitio de publicación, se toma el primer lugar que aparece o el lugar del país donde se realiza la catalogación.

**4.14.1.** Subcampo **a**: Lugar de producción, publicación, distribución, fabricación<sup>®</sup> = **Bogotá (Colombia)**.

**4.14.2.** Subcampo **a**: Lugar de producción, publicación, distribución, fabricación = **Bucaramanga (Colombia)**

**4.14.3.** Subcampo **b**: Nombre del editor (Editorial) = **Ediciones USTA**

**4.14.4.** Subcampo **c**: Fecha de publicación (Año de publicación) = **2019**

### **4.15. Etiqueta 300 (Extensión)**

Área de descripción física y material acompañante de la publicación seriada

**4.15.1.** Subcampo **a**: Extensión del texto, si su periodicidad es frecuente se escribe solo volumen.

**4.15.2.** Subcampo **b**: Contenido ilustrativo, Detalles físicos. Sin abreviaturas Ej. Cuadros, fotografías a blanco y negro o a color, ilustraciones y mapas, colorar en orden alfabético

**4.15.3.** Subcampo **c**: Dimensiones (se mantiene cm sin punto) = 23 cm

**4.15.4.** Subcampo **e**: (Contenido material acompañante) se utiliza cuando el material contiene elementos acompañantes y se especifica el número el total de: DVD, CD y CD-ROM

### **4.16. Etiqueta 310 (Frecuencia)**

La frecuencia vigente establecida de la publicación seriada o de la actualización de la misma, se incluyen las fechas cuando la fecha inicial de la frecuencia actual no es la misma que la fecha de inicio de la publicación.

Indicadores indefinidos

**4.16.1.** Subcampo **a**: frecuencia actual de la publicación (semanal, bimestral, semestral, anual etc.)

4.16.2. Subcampo **b**: fecha de la frecuencia actual = **2020**

### 4.17. Etiqueta 336 (tipo de contenido)

Indicadores - Ambos indefinidos; cada uno contiene un espacio en blanco

4.17.1. Subcampo **a**: cómo es material textual impreso = texto,

4.17.2. Subcampo **b**: código de identificación = txt

4.17.3. Subcampo **2**: se establece que se basa en las RDA como contenido = rdacontenido.

### 4.18. Etiqueta 337 (tipo de medio).

Se establece por cual tipo de medio se accede a la información de la manifestación.  
Indicadores - Ambos indefinidos; contienen un blanco.

4.18.1. Subcampo **a**: Término del tipo de medio = **sin mediación**

4.18.2. Subcampo **b**: Código del tipo de medio = **n**

4.18.3. Subcampo **2**: Fuente del término = **rdamedio**

### 4.19. Etiqueta 338 (tipo de soporte)

Establecer el tipo de soporte en que viene la manifestación, en caso de ser un material textual impreso se describe como volumen.

Indicadores - Ambos indefinidos; contienen un blanco

4.19.1. Subcampo **a**: tipo de soporte = **volumen**

4.19.2. Subcampo **b**: Código del tipo de soporte = **nc**

4.19.3. Subcampo **2**: Fuente del término = **rdasoporte**



## 4.20. Etiqueta 362 (Fecha de publicación)

Contiene la fecha de iniciación y finalización de la publicación seriada y/o las designaciones secuenciales utilizada en cada parte, esta puede ser numérica como alfabética.

Se utiliza indicador cuando la revista se publica actualmente.

Primer indicador 0 con formato preestablecido

Primer indicador 1 nota sin formato

**4.20.1.** Subcampo a: Volumen 1, número 1 (2016)-

**4.20.2.** Subcampo a: Volumen 1. número.1-2 (enero-diciembre 1921 - volumen.3. número 1-2 (enero -diciembre 1923)

## 4.21. Etiqueta 490 (Colección)

Allí se registra la mención de serie (colección), si posee número se menciona en el subcampo v y en caso que tenga sub serie, tendrá indicativo 1, agregando la etiqueta 830 para asientos secundarios, indicando allí la sub serie.

Indicador 0 = serie no trazada

Indicador 1 = serie con recuperación (etiqueta 830)

**4.21.1.** Subcampo a: Mención de serie = **Universidad Santo Tomás**

**4.21.2.** Subcampo v: volumen o número = **15**

## 4.22. Etiqueta 500 (nota general)

Allí se registran datos importantes de las publicaciones seriadas y que no se hayan mencionado en otra parte del asiento, siempre y cuando sean relevantes.

Se pueden mencionar los siguientes aspectos:

4.22.1. Subcampo **a**: Deterioro de ciertos ejemplares de la revista.

4.22.2. Subcampo **a**: Inexistencia de un volumen o número de la revista.

### 4.23. Etiqueta 504 (Nota bibliográfica)

Incluye información de las referencias bibliográficas que está contenida en las publicaciones seriadas, no incluye indicadores ya que no están definidos.

4.23.1. Subcampo **a**: Contiene referencias bibliográficas (páginas xx - xx) e índice.

4.23.2. Subcampo **a**: Cuando hay más de dos revistas que tenga referencias bibliográficas se realiza una nota de la siguiente manera= incluye referencias bibliográficas (no se escribe la paginación).

### 4.24. Etiqueta 510 (Nota de la fuente)

Las citas o referencias de descripciones bibliográficas, reseñas, resúmenes o índices del contenido de la publicación seriada, que hayan sido publicadas.

4.24.1. Subcampo **a**: Nombre de la fuente = **Indexa**

### 4.25. Etiqueta 520 (Resumen)

Podemos incluir nota de resumen que cubra toda la publicación seriada y no la de un volumen

Primer indicador es 3

4.25.1. Subcampo **a**: resumen de la publicación seriada

## 4.26. Etiqueta 534 (Versión original)

Son datos descriptivos de la publicación seriada original, ejemplo: cuando el título de la publicación está en español, pero en la contraportada menciona el título original, y este viene en otro idioma.

**4.26.1.** se incluye en el subcampo t sin indicador, el título se transcribe como aparece en la publicación.

## 4.27. Etiqueta 541 (Fuente de adquisición)

Se registra el proceso de adquisición de la publicación y los datos del proveedor según las factura, donación, canje o depósito legal.

**4.27.1.** Subcampo a: fuente de adquisición = **Nombre del proveedor o donante**

**4.27.2.** Subcampo c: modo de adquisición = **Compra, donación, traslado, suscripción, etc.**

**4.27.3.** Subcampo d: fecha de adquisición = **Año/mes/día**

**4.27.4.** Subcampo f: nombre de la sede donde va el material = **Sede Bogotá-Central**

**4.27.5.** Subcampo n: Extensión, cantidad de ejemplares = **1**

**4.27.6.** Subcampo o: Tipo de unidad = **Facultad de Economía**

## 4.28. Etiqueta 596 (Sede)

Se incluye allí el número perteneciente a la biblioteca donde se puede encontrar la publicación seriada, que está en el numeral 3.26, y contiene el orden numérico (1,2...etc.)

**4.28.1.** Subcampo a: número de la sede .

## 4.29. Etiqueta 650 (Materia)

Asiento secundario por materia, se ingresa por término matemático, cada registro debe tener mínimo tres materias.

Primer indicar 1 = primario

Segundo indicador 7 = fuente donde se extrae la materia

4.29.1. Subcampo a: término temático= **Educación**

4.29.2. Subcampo x: subdivisión general= **Investigación**

4.29.3. Subcampo y: subdivisión cronológica= **2016**

4.29.4. Subcampo z: subdivisión geográfica= **Colombia**

4.29.5. Subcampo v: subdivisión de forma= **Publicaciones seriadas**

4.29.6. Subcampo 2: fuente donde se extrae la materia (ARMARC, LEMB, BLAA, BNC y LC) = **BLAA**

## 4.30. Etiqueta 710 (Nombre Corporativo)

Etiqueta diseñada para el nombre corporativo de aquellos textos cuyo autor o coautor es una entidad y que no se haya nombrado en la etiqueta 110, en especial si el material proviene de la Universidad Santo Tomás, se procede a llenar de la siguiente forma:

4.30.1. Subcampo a: Nombre corporativo = **Universidad Santo Tomás**

4.30.2. Subcampo b: Unidad subordinada = **Faculta de derecho**

4.30.3. Subcampo d: Lugar de reunión = **Bogotá (Colombia)**

4.30.4. Subcampo c Rol = **Autor**

### 4.31. Etiqueta 856 (Acceso electrónico)

Se registra información requerida para localizar y obtener acceso a un recurso electrónico si se tiene, esta etiqueta se utiliza solo para rescatar información electrónica adicional del recurso.

**4.31.1** Subcampo z: nota dirigida al público = **Revista en línea**

**4.31.2.** Subcampo u: identificador del recurso = **url**.

## 5. Ingreso de material bibliográfico- videograbaciones (películas)

La catalogación también se aplica a videograbaciones en cualquier soporte como: cintas de video, DVD, Blu-ray, etc. Se hará referencia a determinados procedimiento que corresponde a los requisitos técnicos del Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria (SIGB)

### 5.1. Campo líder

El campo líder no tiene indicadores, ni códigos de subcampo, los elementos son definidos por posición, el ingreso a la etiqueta se hace con la siguiente combinación de teclas **Control + F** y al desplegar la ventana se ingresa los datos solicitados.

### 5.2. Etiqueta 008

Se ingresa con la combinación de teclas **Control F** y al desplegar, se ingresa la información solicitada para dicho recurso.

### 5.3. Etiqueta 040 (Fuente de catalogación)

**5.3.1.** Subcampo a: La fuente de catalogación contiene la sede que relaciona el material bibliográfico (**CO-BoUST**)

**5.3.2.** Subcampo c: Agencia que realiza las transcripciones (**CO-BoUST**)

**5.3.3.** Subcampo b: Idioma en el que se hace la catalogación (**spa**)

5.3.4. Subcampo **e**: Convenciones de la descripción (**rda**)

5.3.5. Subcampo **d**: Agencia que realiza las modificaciones (**CO-BoUST**)

5.3.6. Subcampo **d**: Otra Agencia que realiza modificaciones o ingrese material al mismo registro (**CO-MdUST**).

## 5.4. Etiqueta 041 (Idioma)

Cuando el contenido de idioma asociado al ítem, incluye varios idiomas o tiene traducciones, se utiliza la lista de código Marc para idiomas y los indicadores son:

- Indicadores 0 Idioma único.
- Indicadores 1 Traducción y otros idiomas asocias en el contenido.

5.4.1. Subcampo **a**: código de idioma de la película (**spa, eng, por, fre, etc.**)

5.4.2. Subcampo **h**: código de la versión original (**eng, por etc.**)

## 5.5. Etiqueta 090 (Número clasificación)

Esta clasificación se designará de acuerdo al documento de “Organización de películas cinematográficas” que esta compartido en el DRIVE y a esta clasificación se asigna una numeración consecutiva, respetando la continuidad.

5.5.1. Subcampo **a**: identificación de la colección espacio y genero por temática = **DVD, BLU-RAY- DRA**

5.5.2. Subcampo **b** número consecutivo del Drive = **015**

## 5.6. Etiqueta 100 (Autor)

Se utiliza para audiovisuales, musicales y favorecer la obra de un autor, independientemente del soporte en el que se edite, se encabeza por autor. En caso que se tengan datos del director, productor, guionistas, compositores, editor, director etc., se incorporan en la etiqueta 508.

5.6.1. Subcampo **a**: Apellidos, Nombre = **Vives Restrepo, Carlos Alberto**

5.6.2. Subcampo **c**: Títulos y otras palabras asociados con el nombre = **Carlos Vives**

5.6.3. Subcampo **d**: Fechas de Nacimiento - Fechas de Fallecido = **1961-**

5.6.4. Subcampo **c**: Rol = **Autor**

## 5.7. Etiqueta 245 (Título propiamente dicho)

Es el nombre que distingue o identifica una obra, se debe tomar de la portada y transcribirse tal como aparece, se tiene en cuenta la mayúscula para la primera letra y los nombres propios. Los títulos que comienzan con números se escriben como están en el título y se cambia por letra en la etiqueta 246.

Indicadores

Primero Asiento secundario de título

0 sin asiento secundario de título

1 con asiento secundario de título

Segundo Caracteres no alfabetizados

0-9 Número de caracteres iniciales presentes que se ignoran en la alfabetización

5.7.1. Subcampo **a**: título propiamente dicho = **Avengers**

5.7.2. Subcampo **b**: otra información sobre el título = **endgame**

5.7.3. Subcampo **c**: mención de responsabilidad, (director) = **Anthony Russo**

5.7.4. Subcampo **h**: **[videograbación]**

## 5.8. Etiqueta 264 (Mención de Publicación, distribución y producción)

Se registra la información tomada de la fuente, si la obra presenta más de un sitio de publicación se toma el primer lugar que aparece o el lugar del país donde se realiza la catalogación.

Segundo indicador 2 e indica la distribución

Cuando el lugar aparece en la fuente con la provincia, se sitúa una coma (,) para separarlos.

**5.8.1.** Subcampo **a**: lugar de publicación, cuando la producción se realiza en una ciudad o provincia se coloca la ciudad y entre paréntesis el país = **California (Estados Unidos)**

**5.8.2.** Subcampo **b**: nombre del editor = **Walt Disney Studios Motion**

**5.8.3.** Subcampo **c**: fecha de producción = **2019**

## 5.9. Etiqueta 300 (Descripción física)

Descripción física del documento, incluyendo la extensión del mismo y otros detalles físicos como el sonido, color, duración y la dimensión del material

**5.9.1.** Subcampo **a**: extensión del formato y duración = **1 videodisco (DVD) (120 min)**

**5.9.2.** Subcampo **a**: extensión del formato y duración = **1 videosdisco (Blu- ray) (120 min)**

**5.9.3.** Subcampo **b**: otros detalles físicos = digital, sonido, blanco y negro o a color

**5.9.4.** Sbcampo **c**: dimensiones = 12 cm, casi todos los DVD miden los mismos

## 5.10. Etiqueta 336 (Tipo de contenido)

Se establece por cual tipo de medio se accede a la información de la manifestación.

**5.10.1.** Subcampo **a**: término del tipo de contenido = **imagen móvil bidimensional**

**5.10.2.** Subcampo **b**: código del tipo del contenido = **tdi**

**5.10.3.** Subcampo **2**: fuente del término = **rdacontenido**



## 5.11. Etiqueta 337 (Tipo de medio)

Se establece por cual tipo de medio se accede a la información de la manifestación.

5.11.1. Subcampo **a**: término del tipo de medio = **video**

5.11.2. Subcampo **b**: código del tipo de medio = **v**

5.11.3. Subcampo **2** = fuente del término = **rdamedio**

## 5.12. Etiqueta 338 (Tipo de soporte)

Establecer el tipo de soporte en que viene la manifestación.

5.12.1. Subcampo **a**: término de soporte = **videodisco**

5.12.2. Subcampo **b**: código del tipo de soporte = **vd**

5.12.3. Subcampo **2**: fuente del término = **rdasoporte**

## 5.13. Etiqueta 508 (Nota de créditos)

Nombres de personas u organizaciones que han participado en la producción artística como técnica en la obra, entre ellos tenemos la dirección, guionistas, música, fotografía, etc. Se dispone de la siguiente manera: crédito (dirección), coma y el nombre del artista, para separar de otro crédito se coloca punto y coma (Edición, Robert Wise; dirección y producción Orson Welles)

No se ubican indicadores.

5.13.1. Subcampo **a**: nota de crédito = **Dirección, Nicholas DiBella ; Guion, Nicholas DiBella, Paul Root ; Música, Steve Bartolotta, Andy Ryckaert ; Fotografía, Christopher Hart**

## 5.14. Etiqueta 511 (Participantes o intérprete)

Cuando existen varios nombres de los participantes, autores, intérpretes, narradores, presentadores, ejecutantes, etc. los autores se ingresan de la siguiente manera: primero (nombre y apellidos), coma espacio y el segundo, coma y espacio hasta asociarlos a todos.

Primer indicador

0 = cuando no se genera una constante.

1 = elenco.

**5.14.1.** Subcampo **a:** participantes o actores = **Joseph Cotten, Dorothy Comingore**, etc.

## 5.15. Etiqueta 520 (Resumen)

Podemos incluir sumario, resumen, una anotación, reseña o solo una frase que describa el material audiovisual.

Indicador, el primer indicador es el que nos ayuda con el control de la constante de despliegue y nos permite contralar la frase introductoria.

Indicador 3 resumen

**5.15.1.** Subcampo **a:** Resumen de la obra = **Después de los eventos devastadores de 'Avengers: Infinity War', el universo está en ruinas debido a las acciones de Thanos, el Titán Loco. Con la ayuda de los aliados que quedaron, los Vengadores deberán reunirse una vez más para intentar deshacer sus acciones y restaurar el orden en el universo de una vez por todas, sin importar cuáles son las consecuencias....**

## 5.16. Etiqueta 521 (Audiencia)

Información que nos ayuda a identificar la audiencia determinada o el nivel intelectual para la cual es apropiada la obra. Si no trae en la portada el nivel de audiencia el catalogador puede tomar la decisión.

Primer indicador 1 = nivel de interés por edad

5.16.1. Subcampo **a**: audiencia = **Apto para mayores de 15 años**

### 5.17. Etiqueta 534 (versión original)

Datos detallados de la videograbación, es decir cuando el título original viene en otro idioma.

Indicadores indefinidos (no se incluyen),

5.17.1. Subcampo **t**: Mención de título del original = Historias de San Valentín

### 5.18. Etiqueta 541 (Fuente de adquisición)

Se registra el proceso de adquisición de la videograbación y los datos del proveedor según la factura, donación.

Indicadores indefinidos

5.18.1. Subcampo **a**: fuente de adquisición (nombre del proveedor o donante) = **Éxito**

5.18.2. Subcampo **c**: modo de adquisición (compra, donación, traslado, suscripción, etc.) = **Multa**

5.18.3. Subcampo **d**: fecha de adquisición (Año/mes/día) = **2020/ 02/23**

5.18.4. Subcampo **f**: nombre de la sede donde va el material = **Sede Bogotá-Central**

5.18.5. Subcampo **n**: Extensión, cantidad de ejemplares = **1**

5.18.6. Subcampo **o**: Tipo de unidad = **CRAI-USTA.**

### 5.19. Etiqueta 546 (Idioma)

En esta etiqueta se incluye los idiomas y subtítulos que trae la videograbación.

No posee indicadores.

**5.19.1.** Subcampo **a**: idioma = **Audio en inglés, español, francés y portugués / subtítulos en inglés, español, francés y portugués**

## 5.20. Etiqueta 586 (Premios)

Se registras la información sobre los premios que estén asociados a la videograbación, se escriben de la siguiente manera: año dos puntos espacio y el nombre del premio

No posee Indicadores.

**5.20.1.** Subcampo **a**: nota de premio = 2019: **Festival de Venecia: Sección oficial a competición**

## 5.21. Etiqueta 596 (Sede)

Se incluye allí el número perteneciente a la biblioteca donde está la videograbación y el orden numérico (1,2...etc.)

**5.21.1.** Subcampo **a**: número de la sede = **1 2 3**

## 5.22. Etiqueta 650 (asiento por materia)

Asiento secundario por materia se ingresa por un término matemático, cada registro debe tener mínimo tres materias.

Primer indicar 1 = primario.

Segundo indicador 7 = fuente donde se extrae la materia.

**5.22.1.** Subcampo **a**: termino temático= **Película inglesa**

**5.22.2.** Subcampo **x**: subdivisión general= **Musical**

**5.22.3.** Subcampo **y**: subdivisión cronológica= **1964**

5.22.4. Subcampo **z**: subdivisión geográfica= **Inglaterra**

5.22.5. Subcampo **y**: subdivisión de forma= **Videodiscos digitales**

5.22.6. Subcampo **2**: fuente donde se extrae el material (ARMARC, LEMB, BLAA, BNC y LC) = **BLAA**

## 5.23. Etiqueta 700 (director)

Se Ingresa el nombre del director, apellidos, nombre.

5.23.1. Subcampo **a**: nombre personal = **Baldoni, Justin**

5.23.2. Subcampo **d**: fecha asociada = **1984-**

5. 23.3 Subcampo **e**: rol = **director**

## 5.24. Etiqueta 856 (acceso electrónico)

Se registra información requerida para localizar y obtener acceso a tráiler de la videgrabación.

5.24.1. Subcampo **z**: nota dirigida al público = **Siga este vínculo para ver el tráiler**

5.24.2. Subcampo **u**: URL del tráiler

## 6. Tesis (trabajo de grado)

Es el resultado de la formación académica universitaria de un estudiante para obtener el título de profesional y representar dignamente a la Universidad Santo Tomás, el depósito se realiza bajo la supervisión, asesoría y lineamientos de la Universidad Santo Tomás, el objetivo es garantizar el acceso a la información, a toda la comunidad académica con fines educativos.

El CRAI-USTA posee tesis en formato libro o texto, entregados desde 1972 hasta 1994 aproximadamente y pueden ser consultados en el CRAI-USTA por un periodo de tres horas.

Tesis en microfilm es un tipo de archivo donde se puede almacenar cantidad de información, sin ocupar mucho espacio en la estantería y fueron entregados desde 1992 hasta el 2004, su consulta y visualización se hace por medio de un lector especializado para tal fin, puesto que son tarjetas transparentes.

Formato en CD, entregados desde el 2004 hasta 2015 y están registrados en el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria (SIGB), se puede visualizar solo las primeras 10 páginas por medio del catálogo y para acceder al documento completo es necesario hacerlo desde las salas de sistemas del CRAI ya que estos documentos poseen una clave.

Tesis repositorio institucional, son trabajos entregados desde el 2015 hasta 2018 en formato CD, registrado en el repositorio institucional y se convertirán en PDF, se puede consultar en su totalidad, previa autorización del autor, de lo contrario solo se podrá consultar el resumen.

Tesis autoarchivo, son los trabajos que son guardados directamente por el usuario desde el 22 de octubre 2018.

## 6.1. Etiqueta líder

El campo líder no tiene indicadores ni códigos de subcampo, los elementos son definidos por posición, para ingresar a la etiqueta se realiza con la siguiente combinación de teclas **Control+F**, al desplegar la ventana se debe llenar los datos solicitados.

## 6.2. Etiqueta 008

Ingresa con la combinación de teclas **Control+F** y se despliega la información a completar teniendo en cuenta el recurso.

### 6.3. Etiqueta 040 (fuente de catalogación)

No se incluyen indicadores ni se repite el subcampo **d**, ya que cada tesis debe tener un registro unitario.

**6.3.1.** Subcampo **a**: La fuente de catalogación contiene la sede que relaciona el material bibliográfico **(CO-BoUST)**

**6.3.2.** Subcampo **c**: Agencia que realiza las transcripciones **(CO-BoUST)**

**6.3.3.** Subcampo **b**: Idioma en el que se hace la catalogación **(spa)**

**6.3.4.** Subcampo **e**: Convenciones de la descripción **(rda)**

**6.3.5.** Subcampo **d**: Agencia que realiza las modificaciones **(CO-BoUST)**

### 6.4. Etiqueta 041 (Idioma)

El contenido de idioma asociado a la tesis, cuando incluye el resumen en inglés se debe llenar los subcampos correspondientes.

Primero Indicador de traducción

0 el ítem no es ni incluye una traducción

1 el ítem es o incluye una traducción

**6.4.1.** Subcampo **a**: código de idioma del texto = **spa**

**6.4.2.** Subcampo **h**: código del resumen = **eng**

### 6.5. Etiqueta 092 (Clasificación local)

Numero de clasificación o asignatura topográfica local, se designará de acuerdo al documento de “Organización de número topográficos para grados”, el cual se encuentra en el DRIVE por facultades.

No tiene indicadores ya que es una etiqueta local

**6.5.1.** Subcampo **a**: número de clasificación (silga del programa) = **T.C.S**

**6.5.2.** Subcampo **b**: La clave de autor se diligencia por medio de la herramienta Cutter, escribiendo el apellido del autor, (tener en cuenta las tildes) dando como resultado una letra seguida de dos números, para continuar con la clave tomamos las dos primeras letras del título, sin tener en cuenta los artículos (el, los, las etc.) = **M82ac**

**6.5.3.** Subcampo **c**: año en que entrega la tesis = **2018**

## 6.6. Etiqueta 100 (autor)

Nombre del autor de la tesis, se registra Nombre y Apellidos completos. Todas las tesis deben ingresar por autor, cuando se presenta más de dos autores se registra uno en esta etiqueta y el resto en la 245, el que aparece en la 100 no se menciona en la etiqueta 700.

**6.6.1.** Subcampo **a**: Apellido, Nombres (Registrar apellidos y nombres completos) = **Blanco Serrano, Rafael Eduardo**

**6.6.2.** Subcampo **e**: rol = **autor**

## 6.7. Etiqueta 245 (título propiamente dicho)

Es el nombre que distingue o identifica el trabajo de grado, se debe tomar del título de la tesis y transcribirse tal como aparece, se tiene en cuenta la mayúscula para la primera letra y los nombres propios. Los títulos que comienzan con números se escriben como esta en el título y se cambia por letra en la etiqueta 246.

**6.7.1.** Subcampo **a**: título propiamente dicho = **Acción comunicativa y desarrollo de capacidades en contextos de violencia en Colombia.**



**6.7.2.** Subcampo **b**: subtítulo = **narrativas desde la escuela.**

**6.7.3.** Subcampo **c**: mención de responsabilidad relacionado con el Título (autor), (director), (asesor) = **Mario Martínez Cruz ; director, Bernardo Alfredo Hernández Umaña**

**6.7.4.** Subcampo **c**: cuando existen dos autores se menciona = **Mario Martínez Cruz y Miguel Jiménez Cortes; director, Bernardo Alfredo Hernández Umaña.**

**6.7.5.** Subcampo **c**: en el caso de tres autores se menciona los tres = **Mario Martínez Cruz, Miguel Jiménez Corte y María Teresa Milton Peláez; director, Bernardo Alfredo Hernández Umaña**

**6.7.6.** Subcampo **c**: al tratar con más de tres autores, se nombra el que aparece en la etiqueta 100 y a continuación se abre corchete y se escribe lo siguiente: [y otros tres autores] los tres se nombran en la etiqueta 700. = **Mario Martínez Cruz [y otros tres autores] ; director, Bernardo Alfredo Hernández Umaña.**

## **6.8. Etiqueta 264 (Mención de Publicación, distribución y producción)**

Se registras la información tomada de la fuente.  
Segundo indicador 2 e indica la distribución

**6.8.1.** Subcampo **a**: lugar de publicación, cuando la producción se realiza en una ciudad o provincia se escribe la ciudad y entre paréntesis el país = **Bogotá (Colombia)**

**6.8.2.** Subcampo **b**: nombre del editor, en este caso es la universidad = **Universidad Santo Tomás**

**6.8.3.** Subcampo **c**: fecha de producción= **2018**

## **6.9. Etiqueta 300 (descripción física)**

Área de descripción física y materia acompañante del trabajo de grado, si la numeración inicial se encuentra en número romanos (está numeración generalmente se localiza en las páginas preliminares) se tiene que agregar al comienzo en el subcampo **a** en minúsculas, coma, espacio y se escribe el número de páginas o hojas.

**6.9.1.** Subcampo **a**: extensión del texto (números romanos), solo se escribe el número real que tenga el trabajo de grado = xv, **307 páginas**

**6.9.2.** Subcampo **a**: extensión de texto, en caso que el trabajo sea presentado en CD, se escribe hojas y no paginas = **1 CD-ROM (307 hojas)**.

**6.9.3.** Subcampo **b**: Contenido ilustrativo o detalles físicos. Se describe sin abreviaturas y en orden alfabético Ej. **Cuadros, fotografías a blanco y negro o a color, ilustraciones y mapas**

**6.9.4.** Subcampo **c**: Dimensiones para texto (se mantiene cm sin punto) Ej. **23 cm**

**6.9.5.** Subcampo **c**: Dimensiones para CD = **12 cm**

**6.9.6.** Subcampo **e**: Contenido materia acompañante (en caso de ser tesis en texto), se utiliza cuando el material contiene elementos acompañantes y se especifica el número el total de: **CD ó CD-ROM** que lo acompañan.

## 6.10. Etiqueta 336 (Tipo de medio)

Es una categorización que refleja la forma fundamental de comunicación en la cual se expresa el contenido de dicho material. Como es material textual impreso, se determina que es un texto y su código de identificación es txt y establece que se basa en rdacontenido.

**6.10.1.** Subcampo **a**: término del tipo de contenido = **texto**

**6.10.2.** Subcampo **b**: código del tipo de contenido = **txt**

**6.10.3.** Subcampo **2** fuente del término = **rdacontenido**

## 6.11. Etiqueta 337 (Tipo de medio)

Se establece por cual tipo de medio se accede a la información de la manifestación, en este caso, es un material textual impreso se establece sin mediación, el código de identificación es n y se basa en rdamedio como fuente.

6.11.1. Subcampo **a**: término del tipo de medio = **sin mediación**

6.11.2. Subcampo **b**: código del tipo de medio = **n**

6.11.3. Subcampo **2**: fuente del término = **rdamedio**

Cuando se ingresa con material acompañante como CD

6.11.4. Subcampo **a**: término del Término del tipo de medio (Material Acompañante) = **computadora**

6.11.5. Subcampo **b**: Código del tipo de medio (Material Acompañante) = **c**

6.11.6. Subcampo **2**: fuente del término = **rdamedio**

## 6.12. Etiqueta 338 (Tipo de soporte)

Para establecer el tipo de soporte en que viene la manifestación y como se trata de un material textual impreso, se describe como volumen, el código de identificación es nc y se basa en rdasoporte como fuente.

6.12.1. Subcampo **a**: término del tipo de soporte = **volumen**

6.12.2. Subcampo **b**: código del tipo de soporte = **nc**

6.12.3. Subcampo **2**: fuente del término = **rdasoporte**

En caso de contener material acompañante como **CD** se realiza de la siguiente forma:

6.12.4. Subcampo **a**: Término del tipo de soporte (Material Acompañante) = **discocomputadora**

6.12.5. Subcampo **b**: Código del tipo de soporte (Material Acompañante) = **cd**

6.12.6. Subcampo **2**: fuente del término = **rdasoporte**

### 6.13. Etiqueta 502 (Nota de tesis)

Indicaciones del trabajo de grado y de la institución en la que se presentó.

Indicadores - Ambos indefinidos; cada uno contiene un espacio en blanco

**6.13.1.** Subcampo **a:** Nota de tesis = **Tesis**

**6.13.2.** Subcampo **b:** Grado académico = **Comunicación Social para la paz**

**6.13.3.** Subcampo **c:** Nombre de la institución que lo otorga (cuidad). Facultad= **Universidad Santo Tomás (Bogotá). Facultad de Comunicación Social**

**6.13.4.** Subcampo **d:** año de otorgación del grado = **2018**

### 6.14. Etiqueta 504 (Nota bibliográfica)

Contiene información de una o más referencias bibliográficas del trabajo de grado, no incluye indicadores puestos que no están definidos.

**6.14.1.** Subcampo **a:** cuando es en texto e incluye referencias bibliográficas = **(páginas xx - xi) e índice.**

**6.14.2.** Subcampo **a:** en el caso de no tener numeración las páginas, las referencias bibliográficas se escribe de la siguiente forma = **incluye referencias bibliográficas, sin paginación.**

**6.14.3.** Subcampo **a:** Cuando la primera hoja de las referencias no tiene paginación, pero la hoja final si, se debe mencionar de la siguiente manera = **incluye referencias bibliográficas (página [182]-190).**

**6.14.4.** Subcampo **a:** trabajo en CD = **Incluye referencias bibliográficas (hojas xx - xi)**

## 6.15. Etiqueta 520 (Resumen)

Información sin formato establecido donde se describe el alcance general de los materiales por medio del resumen, se debe mencionar tal como aparece en el trabajo de grado.

Primer indicado es 3

**6.15.1.** Subcampo **a**: Nota de resumen = **La danza establecida dentro de las primeras formas de comunicación ha estado presente a través de los años y desde el principio de los tiempos. El significado de la comunicación....**

## 6.16. Etiqueta 541 (Fuente de adquisición)

Se registra el proceso de adquisición del trabajo de grado y en este caso el proveedor es el estudiante.

Indicadores indefinidos

**6.16.1.** Subcampo **a**: fuente de adquisición (nombre del estudiante) = **Mario Martínez Cruz**

**6.16.2.** Subcampo **c**: modo de adquisición = **Deposito legal**

**6.16.3.** Subcampo **d**: fecha de adquisición (Año/mes/día) = **2018/ 02/23**

**6.16.4.** Subcampo **f**: nombre de la sede donde va el material = **Sede Bogotá-Central**

**6.16.5.** Subcampo **n**: extensión, cantidad de ejemplares = **1**

**6.16.6.** Subcampo **o**: facultad = **Comunicación Social para la paz**

## 6.17. Etiqueta 596 (Nota local)

Se incluye allí el número perteneciente al CRAI donde se encuentra el ítem, según la tabla.

1	Central
2	Angélico
3	Aquinate
4	Cdmasc
5	Campus
6	Tunja
7	Medellín
8	Villavicencio
9	Bucaramanga
10	Convento
11	Vuad
12	Colegio Santo Tomás
13	Archivo Histórico de Provincia (Bogotá)
14	Convento Cristo Rey (Bucaramanga)

6.17.1. Subcampo **a**: Sede = 1

## 6.18. Etiqueta 650 (Asiento por materia)

Asiento secundario por materia se ingresa por un término matemático, cada registro debe tener mínimo tres materias.

Primer indicar

1 = primario.

Segundo indicador

7 = fuente donde se extrae la materia.

- 6.18.1. Subcampo **a**: termino temático = **Comunicación**
- 6.18.2. Subcampo **x**: subdivisión general = **Identidad cultural**
- 6.28.3. Subcampo **y**: subdivisión cronológica = **Siglo XXI**
- 6.18.4. Subcampo **z**: subdivisión geográfica = **Bogotá (Colombia)**
- 6.18.5. Subcampo **y**: subdivisión de forma = **Tesis y disertaciones académicas**
- 6.18.6. Subcampo **2**: fuente donde se extrae el material (ARMARC, LEMB, BLAA, BNC y LC) = **BLAA**

### 6.19. Etiqueta 700 (Nombre personal)

Se menciona el nombre del coautor, director o asesor del trabajo de grado, esta etiqueta la podemos repetir todas las veces que sea necesario.

- 6.19.1. Subcampo **a**: Nombre personal (Apellidos, Nombres completos) = **Jiménez Cortes, Miguel**
- 6.19.2. Subcampo **c**: títulos y otras palabras asociados con el nombre = **Comunicador Social**
- 6.19.3. Subcampo **e**: rol (autor, director, asesor) = **autor**  
  
Para director o asesor
- 6.19.4. Subcampo **a**: Nombre personal = **Hernández Umaña, Bernardo Alfredo**
- 6.19.5. Subcampo **c**: títulos y otras palabras asociados con el nombre = **Doctor**
- 6.19.6. Subcampo **e**: rol = **director**

## 6.20. Etiqueta 710 (Autor corporativo)

Etiqueta diseñada para el nombre corporativo de aquellos textos cuyo coautor es una entidad y que no se haya nombrado en la etiqueta 110, en el caso de la universidad Santo Tomás es indispensable nombrarla, ya que los docentes que intervienen son miembros de la Universidad Santo Tomás.

6.20.1. Subcampo **a**: Nombre corporativo = **Universidad Santo Tomás**

6.20.2. Subcampo **b**: unidad subordinada = **Facultad de Comunicación Social para la paz**

6.20.3. Subcampo **c**: Lugar de reunión = **Bogotá (Colombia)**

6.20.4. Subcampo **e**: rol = **Auto.**



## REFERENCIAS

- CRAI. (2017). Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación. [crai.usta.edu.co](http://crai.usta.edu.co).  
<https://crai.usta.edu.co/index.php/informacion-general/objetivos>
- Crai-Usta. (2017). Misión y visión. [crai.usta.edu.co](http://crai.usta.edu.co).  
<https://crai-bidigital.usta.edu.co/index.php/herramientas-de-investigacion>
- El DOI, Identificador de Objetos Digitales. (2011). Información Tecnológica, 22(6), 1.
- filmaffinity. (2020). [www.filmaffinity.com](http://www.filmaffinity.com). <https://www.filmaffinity.com/es/main.html/>
- Internet Movie Database (IMDb). (2020). [imdb.com](http://imdb.com).  
[https://www.imdb.com/?ref =nv\\_home](https://www.imdb.com/?ref =nv_home)
- Marc, 2. 1. (2007). Lista de códigos MARC para idiomas. [www.loc.gov/marc](http://www.loc.gov/marc).  
[https://www.loc.gov/marc/languages/language\\_code.html](https://www.loc.gov/marc/languages/language_code.html)
- Ministerio de Cultura y Deporte. (2020). Catálogo de cine español. [infoicaa.mecd.es](http://infoicaa.mecd.es).  
<https://infoicaa.mecd.es/CatalogoICAA/Peliculas/Detalle?Pelicula=93915>
- Servicio de Videgrabaciones, Departamento de Música y Audiovisuales, Versión: 4. 1., & Fecha: 1. Manual de procedimiento para la catalogación de videgrabaciones en el sistema integrado de gestión bibliotecaria de la BNE