



Biblioteca Jaime Hincapié Santamaría

Instructivo para el ingreso de información al software bibliográfico KOHA

por:

Sebastián Calderón Ramírez

Medellín

2018

Tabla de contenido

1. Descripción de recursos
 - 1.1. Puntos de acceso
 - 1.1.1. Autores personales (Etiquetas 100 y 700)
 - 1.1.2. Autores corporativos (Etiquetas 110 y 710)
 - 1.1.3. Autores por congresos, exposiciones, etc. (Etiquetas 111 y 711)
 - 1.1.4. Títulos (Etiquetas 130 y 24X)
 - 1.2. Catalogación descriptiva
 - 1.2.1. Título y mención de responsabilidad (Etiquetas 24X)
 - 1.2.2. Edición (Etiqueta 250)
 - 1.2.3. Publicación, distribución, etc. (Etiqueta 260)
 - 1.2.4. Descripción física (Etiqueta 300)
 - 1.2.5. Serie (Etiqueta 490)
 - 1.2.6. Notas (Etiquetas 5XX)
 - 1.2.7. ISBN (Etiqueta 020)
 - 1.3. Catalogación analítica
 - 1.3.1. Asignación de materias (Etiquetas 6XX)
 - 1.3.2. Clasificación
 - 1.3.3. Notación interna

Introducción

El siguiente documento es un instructivo para el ingreso de la información especializada en artes, en el software de gestión bibliotecaria KOHA de la Biblioteca Jaime Hincapié Santamaría del Museo de Antioquia. En este, se dan las pautas para realizar un registro bibliográfico según la normatividad (ISBD y RAAC). Se divide en tres partes, el primer apartado aborda los puntos de acceso (personal y corporativo, etc.), el segundo trata la catalogación descriptiva (título, edición, descripción física, etc.) y por tercero y último la catalogación analítica (materias, clasificación).

1. Descripción de recursos

La catalogación de los recursos se realizará a partir de las Reglas de Catalogación Angloamericanas, segunda edición (RCAA). La descripción bibliográfica de los recursos físicos se realizará con la norma ISBD teniendo en cuenta la documentación disponible en <https://www.ifla.org/files/assets/cataloguing/isbd/isbd-translations-es.pdf>

En el software bibliográfica KOHA, en el modulo de catalogacion encontramos hojas de entrada de datos predeterminadas, para el ingreso de informacion de libros, revisadas, etc, así:

Libros BKS - Hoja de trabajo predefinida: Para materiales textuales impresos, electrónicos, manuscritos y en microformatos, cuya naturaleza es monográfica.

1.1. Puntos de acceso

1.1.1. Autores personales (Etiquetas 100 y 700)

Pautas para el registro de puntos de acceso de autores personales:

- Determinar las entradas principales a partir de la fuente principal de información, portada, fuente prescrita.
- Seleccionar como base del encabezamiento personal el nombre por el cual se conoce comúnmente o de mayor aparición en la obras publicadas. Este puede ser el nombre de pila del autor, seudónimos, sobrenombre, las iniciales u otro apelativo.
- Registrar el nombre completo del autor según los datos de la fuente de información, ingresando los apellidos y nombres con mayúscula inicial y separados por coma (,). Si la obra catalogada no lo presenta en forma completa, se realizará consulta en fuentes externas.
- Crear entradas secundarias para los coautores y otro tipo de colaboradores (ilustradores, fotógrafos, curadores, traductores) con funciones diferentes a la creación de la obra siempre y cuando aparezcan resaltados en la fuente principal de información y de acuerdo a la importancia de su participación intelectual en la obra catalogada.
- Cuando las publicaciones cuentan con más de tres (3) autores, se registra en la mención de responsabilidad el primero que aparezca relacionado y a continuación la frase [et. al]. A continuación se registran máximo cinco (5) entradas secundarias en la etiqueta **700**.

- Agregar las fechas de nacimiento y muerte del autor siempre y cuando este dato sea fácil de obtener, ya sea que se encuentre en el documento, en los catálogos bibliográficos de la Biblioteca Luis Ángel Arango, Biblioteca del Congreso, Biblioteca Nacional u otras bibliotecas dependiendo la nacionalidad del autor.

Ejemplos:

100 |a Botero, Fernando
|d 1932-

100 |a Cano, Francisco Antonio
|d 1865-1935

1.1.2. Autores corporativos (Etiquetas 110 y 710)

Asignar un autor corporativo como entrada principal en la etiqueta 110 requiere el cumplimiento de una de las siguientes categorías:

- Grabaciones, películas, videos resultantes de la actividad colectiva de un grupo perteneciente a la institución.
- Obras que informen sobre la actividad de una conferencia, congreso, exposición que responda a la misión de la entidad.
- Registro de la historia, pensamiento, filosofía, misión y/o visión de la institución.

El nombre de la entidad corporativa se registra en forma completa y directa (solo en algunos casos), a continuación entre paréntesis y en mayúsculas fijas la sigla o acrónimo del mismo, si esta existe. Utilizar el clarificador geográfico siempre y cuando sea necesario distinguir entidades corporativas con el mismo nombre ubicadas en diferentes lugares.

Para los casos en los que la entidad corporativa entra por una jurisdicción, se debe especificar la jurisdicción en el subcampo correspondiente, y muy importante diligenciar los indicadores que establecen esa jurisdicción como entrada principal.

Ejemplos:

110 |a Museo de Arte Moderno de Medellín (MAM)

110 |a Museo de Arte Moderno de Bogotá (MAMBO)

110 |a Museo de Historia de Barcelona (MUHBA)

Si el nombre corporativo incluye áreas jerárquicas subordinadas, se registran en el subcampo **b**.

110 |a Nombre
|b Área subordinada

Ejemplos:

110 |a Universidad de Antioquia
|b Facultad de Artes

110 |a Banco de la República
|b Museo del Oro

110 |a Colombia
|b Ministerio de Cultura

Para recuperar las obras en las que las que las entidades corporativas de carácter académico, cultural, científico u oficial tengan algún grado de participación en la creación, edición y/o publicación, se realizarán entradas secundarias en las etiquetas 710 por cada una de ellas, siempre y cuando estas sean consideradas relevantes en la obra.

Ejemplos:

710 |a Instituto de Bellas Artes

710 |a Colombia
|b Ministerio de Educación

1.1.3. Congresos, conferencias, exposiciones (Etiquetas 111 y 711)

Obras que informan la actividad de un congreso, una conferencia, una exposición o de un acontecimiento que responda a la definición de la entidad.

Ejemplo:

Exposición Colombiana de Arte Contemporáneo realizado en Medellín los días 6, 7 y 8 de septiembre de 2014.

111 |a Exposición Colombiana de Arte Contemporáneo
|d 2014
|c Medellín

1.1.4. Títulos (Etiquetas 130 y 24X)

El título uniforme como entrada principal (Etiqueta 130) se usará cuando el autor o creador de la obra sea desconocido y haya sido traducida a varios idiomas.

Ejemplos:

130 |a Mil y una noches

Para normalizar bajo una sola forma de entrada el ingreso de una obra que ha sido publicada con diferentes títulos o sagas literarias, se usará el título uniforme (Etiqueta 240).

Ejemplos:

240 |a La Odisea

240 |a Cien años de soledad

Para agrupar varias obras que tengan características similares, se usará el título uniforme (Etiqueta 243).

Ejemplo:

243 |a Bienal de Arte Coltejer

1.2. Catalogación descriptiva

1.2.2. Título y mención de responsabilidad (Etiquetas 24X)

Se toma la portada y la página legal como fuente principal de información para la recuperación del título y subtítulo, tal y como aparezca en ella.

La información ingresada se registra de acuerdo con las reglas ortográficas del idioma de la publicación.

La etiqueta 245 será la entrada principal para:

- Obras que presentan más de tres (3) autores.
- Videgrabaciones.
- Cuando la autoría individual de la obra se desconoce, es difusa o no se puede determinar.

Los títulos creados por el catalogador se registrarán entre corchetes.

En caso de existir título paralelo debe registrarse en esta área y recuperarse mediante una entrada secundaria de título en la etiqueta 246.

Ejemplo:

245 |a La historia del arte contemporáneo

|b The history of contemporary art = L'histoire de l'art contemporain

246 |a The history of contemporary art

246 |a L'histoire de l'art contemporain

Cuando un título inicia con un número, se registra tal cual en la etiqueta 245. Paralelamente se registra en la etiqueta 246 el mismo título pero con el número escrito en letras.

Ejemplo:

245 |a 114 obras de colección

246 |a Ciento catorce obras de colección

La mención de responsabilidad debe contener los autores y coautores, además de la función de responsabilidad, principalmente de traductores, compiladores, editores, ilustradores, curadores.

1.2.2. Edición (Etiqueta 250)

Se registra la edición siempre y cuando aparezca en la obra.

Las diferentes ediciones de un mismo título cuyo contenido varíe respecto a la edición anterior deben tener registros individuales. Si por el contrario, no presenta variación en el contenido se tratará como una reimpresión.

Ejemplos:

250 |a 1a ed.

250 |a 4a ed.

250 |a Reimpresión

1.2.3. Publicación, distribución, etc. (Etiqueta 260)

- Lugar de edición o publicación (subcampo a)

Se transcribe el nombre de la ciudad y/o país que aparezca en la fuente de información, a continuación dejar un espacio y agregar dos puntos (:) para separar el lugar geográfico del subcampo b (nombre del editor).

Si se presentan dos o más lugares de publicación, se duplica el subcampo **a** para registrar las regiones correspondientes.

260 |a Medellín ; |a Barcelona :

Si el lugar registrado presenta confusión por homonimia o es necesario añadir información geográfica, se añade el nombre del país y/o ciudad, y entre paréntesis la región que lo distingue específicamente.

260 |a Córdoba (Argentina) :

260 |a Córdoba (España) :

Cuando el lugar de edición (ciudad y/o país) es asignado por el catalogador se registra entre corchetes.

260 |a [Francia] :

Si el lugar de publicación no se puede determinar, se registra entre corchetes la frase del lugar probable seguido de un signo de interrogación (?) al final.

260 |a [Venezuela?] :

Si no puede registrarse un lugar probable, registre la abreviatura s.l. (sine loco), o su equivalente en una escritura que no utiliza el alfabeto latino [sin lugar].

260 |a [s.l.] :

- Nombre del editor (subcampo b)

Registre el nombre del editor en la forma más abreviada posible en que pueda ser comprendida y reconocida internacionalmente, a continuación agregar una coma (,) para separarlo del subcampo c (año de publicación).

Al registrar el nombre de un editor, distribuidor, etc., no omita las palabras o frases que indiquen la función (diferente de la del editor mismo) realizada por la persona o entidad:

260 |b Fondo Editorial ITM,

260 |b Norma,

Si no se conoce el nombre del editor, distribuidor, etc., registre la abreviatura s.n. (sine nomine) o su equivalente en una escritura que no utiliza el alfabeto latino (sin nombre).

260 |a París :
|b [s.n.],

- Fecha de edición y/o publicación (subcampo c)

Se registra la fecha de publicación o edición, también se puede tomar la fecha de copyright, y si esta no aparece se registra la fecha de impresión.

260 |c 2014

260 |c 1950

Si en un ítem no aparece ninguna fecha de publicación, distribución, etc., ni fecha de derechos de autor, ni fecha de fabricación, proporcione una fecha aproximada de publicación.

Ejemplos:

Uno u otro año

260 |c [1971 o 1971]

Fecha probable

260 |c [1969?]

Solamente para fechas entre las que hay menos de 20 años

260 |c [entre 1906 y 1912]

Fecha aproximada

260 |c [ca. 1960]

Década segura

260 |c [197-]

Década probable

260 |c [197-?]

Siglo seguro

260 |c [18--]

Siglo probable

260 |c [18—?]

1.2.4. Descripción física (Etiqueta 300)

Puntuación

Cuando ingrese la descripción física de la paginación, se deja un espacio y se pone dos puntos (:) para separarlo de los detalles físicos; a continuación de los detalles físicos se deja un espacio y se pone el signo punto y coma (;) para separarlo de las dimensiones. Anteponga un signo más a cada mención de material complementario. Encierre entre paréntesis los detalles físicos del material complementario.

- Extensión (subcampo a)

La paginación preliminar se transcribe en números romanos y en minúscula seguido el signo coma (,) un espacio y las páginas de extensión.

300 |a xxv, 134 p. :

Para la asignación de la extensión de la obra, se anotará el último número de la paginación que aparezca y seguido la letra p. que significa páginas.

Las hojas en otro tipo de escritura se especifican de ser necesario.

300 |a 327 p. :

300 |a 310 h. de braille :

Especifique el número de componentes.

300 |a 1 microficha (150fs .) :

300 |a 3 v. (1397 p.) :

- Descripción física (subcampo b)

Registre los datos físicos (diferentes de la extensión o dimensiones) relativos a un ítem como se indica en los siguientes ejemplos.

300 |a 1 fotobanda (70 fs.) :
|b byn ;

300 |a 321 p. :
|b il. (algunas col.) ;

300 |a 5 portaobjetos de microscopio :

|b teñidos 1 disco son. (20 min.) : analógico, 33x/3 rpm, mono ;

300 |a 1 modelo (4 piezas) :

|b poliestireno

- Dimensiones (subcampo c)

Registre las dimensiones de un ítem como se indica en los siguientes ejemplos.

300 |a 1 mapa mural :

|b col. ;

|c 24 x 48 cm.

300 |a 321 p. :

|b il. (algunas col.) ;

|c 23 cm.

300 |a 6 carretes de microfilme :

|b 35 mm.

300 |a 1 discos on. (56 min.) :

|b digital, estéreo. ;

|c 4% plg.

300 |a 2 discoss on. (1h r.,1 5m in.) :

|b analógico,3 3V3r pm, estéreo. ;

|c 1 0-12p lg.

Si el ítem está en un envase, mencione el envase y registre sus dimensiones, ya sea después de las dimensiones del ítem o como las únicas dimensiones.

Ejemplos:

300 |a 12 pisapapeles :

|b vidrio ;

|c cada uno 12 cm. de diám. en caja 40 x 50 x 8 cm.

300 |a 1 piedra :

|b malaquita ;

|c en caja 12 x 9 x 18 cm.

- Material acompañante (subcampo e)

Registre el número de unidades físicas en números arábigos y el nombre del material complementario (use, cuando sea adecuado, una designación específica del material) al final de la descripción física.

Ejemplos:

- 300 |a** 387 p. :
|b il. ;
|c 27 cm. + 1 juego de notas del maestro
- 300 |a** 32 p. :
|b il. col. ;
|c 28 cm. +
|e 7 mapas
- 300 |a** 200 p. :
|b il. ;
|c 25 cm.+
|e 2 discos de computadora
- 300 |a** 271 p. :
|b il. ;
|c 21 cm.+
|e 1 atlas
- 300 |a** 1 carrete de estereografías (12 fs. dobles) :
|b col. +
|e 1 folleto
- 300 |a** 1 partitura (32 p.) ;
|c 26 cm +
|e 3 casetes son.

Adición optativa. Si se usa el subcampo **e)** y se desea mayor detalle, registre la descripción física del material complementario en el subcampo **b)**, como se indica en los siguientes ejemplos.

- 300 |a** 1 carrete de estereografías (12 fs. dobles) :
|b col. + 1 v. (12 p. : il. , 18 cm.)
- 300 |a** 1 fotobanda (70 fs.) :
|b col. ; 35 mm. + 1 v. (39 p. ; 22 cm.)
- 300 |a** 271 p. :

|b il. ; 21 cm. + 1 atlas (95 p. : 85 mapas col. ; 32 cm.)

1.2.5. Serie (Etiqueta 490)

- Título propiamente dicho de la serie

Si un ítem se publica en una serie, transcriba el título propiamente dicho de la serie en el subcampo **a**) incluyendo las palabras que la definen como tal: colección, serie, cuadernos, etc.

Ejemplos

490 |a Serie Artistas Antioqueños

490 |a Colección Arte y Humanidades

Para los títulos paralelos de serie, después del primer título se deja un espacio y se usa el signo igual (=) y se antepone un espacio al título paralelo de serie.

Ejemplo:

490 |a Series Arte contemporáneo = Série d'art contemporain

Menciones de responsabilidad relacionadas con la serie. Transcriba las menciones de responsabilidad que aparezcan junto con el título de la serie solamente si las considera necesarias para identificar la serie.

Ejemplo:

490 |a Colección Arte y Humanidades / Fondo Editorial ITM

- Numeración/volumen/secuencia

Registre la numeración del ítem correspondiente a la serie en los términos dados en el ítem y de manera abreviada en el subcampo **v**)

Ejemplos:

490 |a Colección Artes plásticas ;
|v n. 3

490 |a Cuadernos de Pintura
|v v. 4

1.2.6. Notas (Etiquetas 5XX)

Puntuación

Separe mediante dos puntos y espacio, pero no anteceda mediante un espacio, las palabras introductorias del contenido principal de una nota.

- Nota general (Etiqueta 500)

Se utiliza para referenciar la existencia de índices temáticos, de autores, onomástico y glosario.

Ejemplos:

500 |a Incluye índice temático y glosario

500 |a Incluye índices temático, onomástico y toponímico

- Nota de bibliografía (Etiqueta 504)

Esta nota se registra señalando el intervalo de páginas cuando el libro incluye bibliografía o referencias bibliográficas siempre y cuando se encuentren numeradas, o se realiza la mención de manera general.

Ejemplos:

504 |a Bibliografía: p. 238-300

504 |a Incluye referencias bibliográficas e índices

504 |a Incluye referencias bibliográficas

- Nota de contenido (Etiqueta 505)

Se utiliza con el fin de brindar al usuario ampliación del contenido de la obra y se registra de manera obligatoria, incluyendo los títulos más representativos de sus capítulos o partes. En el caso de obras literarias, el uso de esta etiqueta será opcional primando la utilización de la etiqueta 520 (Resumen). Omita títulos de partes o capítulos como: introducción, epílogo y prefacio, entre otras. Cada título de la parte o capítulo se separa con espacio doble guión (--) y espacio.

Ejemplo:

505 |a Historia, límites y continuidad -- Materiales y herramientas -- Aplicaciones adicionales -- Apéndice: preparación a la pintura -- Apéndice: acercamientos a la escultura.

En caso de que la tabla del contenido no ofrezca información relevante, puede utilizarse la etiqueta 520 (Resumen).

- Nota de resumen (Etiqueta 520)

Esta nota se utiliza especialmente para videos, material multimedia y literatura. La fuente de información es el contenido del documento, para lo cual se requiere contar con los equipos de lectura y/o visualización del mismo.

El resumen debe ser objetivo, no presentar juicios de valor y oscilar entre 50 y 100 palabras. La síntesis debe introducir directamente al asunto del que trata, sin incluir frases como “la película trata”, “el video presenta”, “el artículo se refiere a”, u otras similares.

Ejemplo:

520 |a Resumen: Presenta los acontecimientos más significativos que dieron surgimiento a el movimiento en la ciudad de París durante el siglo XIX.

- Nota de disponibilidad en otros formatos (Etiqueta 530)

Registre en el subcampo **a)** los detalles de otros formatos en los que ha sido publicado el contenido del ítem.

Ejemplos:

530 |a Publicado también en casete y cintas en cartucho

530 |a Publicado también en formato de 16 mm.

530 |a Publicado también en CD-ROM

- Nota de idioma (Etiqueta 546)

Se registra si la obra se encuentra en más de una idioma o tiene parte del texto en otro idioma. Esta información debe ser coherente con la etiqueta 041.

Ejemplo:

041 |a spa

546 |a eng
546 |a Texto en español e inglés

- Nota de premios (Etiqueta 586)

Se registra el nombre del premio otorgado a la obra siempre y cuando aparezca mencionado en el documento.

Ejemplos:

586 |a Premio Investigación Arte Contemporáneo 1984

586 |a Premio Rafael Uribe Uribe de Arte y Cultura 2003

1.2.7. ISBN (Etiqueta 020)

- Número normalizado

Registre el Número Internacional Normalizado para Libros (ISBN), o el Número Internacional Normalizado para Publicaciones Seriadas (ISSN).

Registre estos números sin abreviaturas, espacios y/o guiones.

Si un ítem lleva dos o más de esos números, registre el que se aplique al ítem que se describe.

Ejemplos:

020 |a 9789581234567

020 |a 9789581234599

020 |a 9789581234359

1.3. Catalogación analítica

1.3.1. Asignación de materias

- Encabezamientos de materia (Etiqueta 650)

Se asignan los encabezamientos de materia específicos para brindar mayor precisión en la recuperación de la información, donde se especifique el contenido del ítem.

Materia - Nombre de persona (Etiqueta 600): Diligenciar esta etiqueta con los datos del autor personal cuando lo amerita la obra, especificando la subdivisión de forma o general según la lista de encabezamientos de materia (ARMARC).

- El libro contiene biografía de vida de un artista.
- El libro es la crítica e interpretación de un artista.
- El libro es una muestra de las obras y trabajos pictóricos de un artista.

Ejemplo:

600 |a Botero, Fernando
|d 1932-
|v Biografías
|v Crítica e interpretación
|v Trabajos pictóricos

Materia - Nombre de entidad corporativa (Etiqueta 610): Diligenciar esta etiqueta con los datos del autor corporativo cuando lo amerita la obra, especificando la subdivisión de forma o general según la lista de encabezamientos de materia (ARMARC).

- El libro es el catálogo de una exposición.
- El libro contiene colecciones de una institución.
- El libro es resultado del trabajo de un grupo u organización.

Ejemplos:

610 |a Museo de Antioquia
|v Catálogos
|v Exposiciones

610 |a Universidad de Antioquia
|b Facultad de Artes Plásticas
|x Investigaciones

Materia - Término controlado (Etiqueta 650): Se tomará como base el Archivo de Autoridades de Materia en Formato MARC (ARMARC), o la Lista de Encabezamientos de Materia para Bibliotecas LEMB o Tesoros especializados.

- Para establecer las materias, siempre debe prevalecer el principio de especificidad sobre el de generalidad
- Utilizar las subdivisiones de forma, general, cronológica y geográfica para especificar el contenido de la información y así mismo para asegurar la eficiencia en la posterior recuperación de la información.

Ejemplos:

650 |a Arte - Historia
|v Obras de arte
|y Siglo XVII
|z Italia

650 |a Fotografía
|x Estética
|y Siglo XX
|z Francia

1.3.2. Clasificación

Sistema de clasificación

El Sistema de Bibliotecas organiza sus colecciones de acuerdo con el Sistema de Clasificación Decimal Dewey, a excepción de las publicaciones seriadas las cuales se organizan en orden alfabético de título.

- Obras en general

En la Etiqueta 082 del registro catalográfico se ingresa únicamente el número de clasificación decimal Dewey, la Notación interna y el número de edición del libro de donde se obtuvo la información para clasificar.

Ejemplo:

082 |a 731.4
|b B748e
|2 14

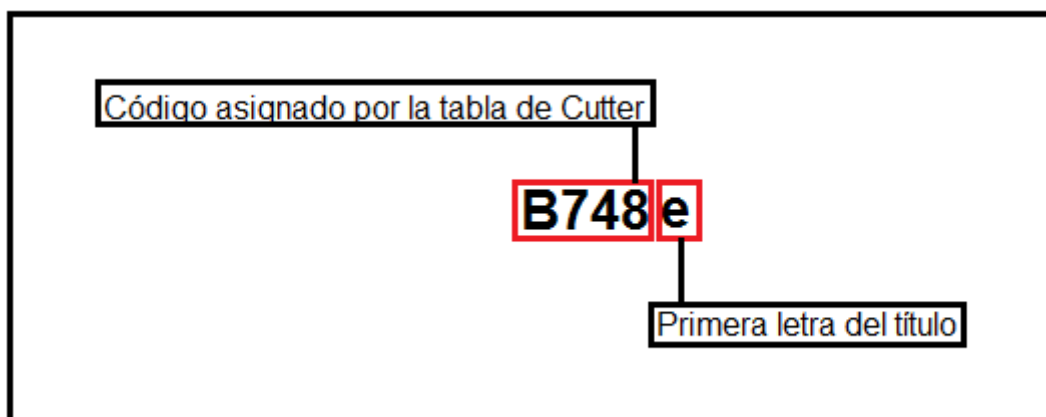
1.3.3. Notación interna

La notación interna se conforma de la siguiente manera:

- Letra inicial de la primera palabra de la entrada principal
- Hasta tres dígitos de Cutter-Sanborn
- Letra inicial de la primera palabra del título en minúscula. (Omita los artículos en todos los idiomas).

Ejemplo:

100 |a Botero, Fernando
245 |a La **e**scultura



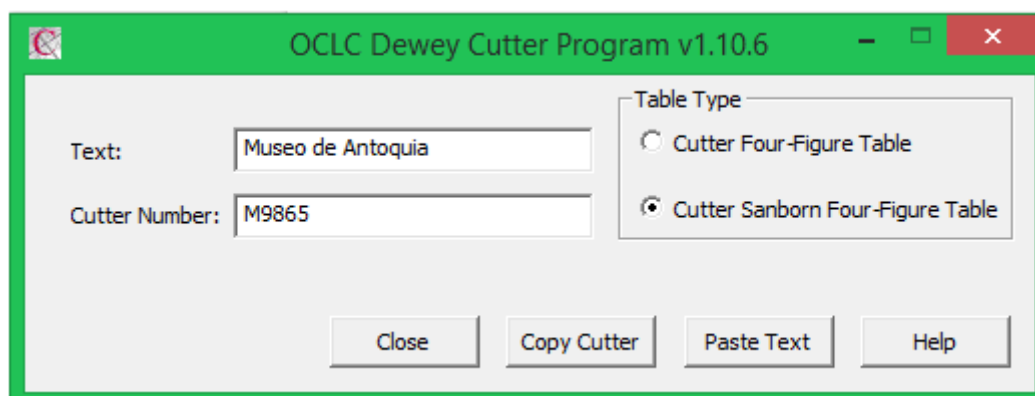
Para la asignación de la notación interna se usarán las tablas “Cutter Sanborn four-figure table” del programa de OCLC (Versión digital).

La tabla se utilizará así:

- Digitar la primera palabra de la entrada principal, conservando la ortografía y el uso de tildes.
- En el caso de nombres corporativos con entrada de orden directo, la notación interna se asigna por la primera palabra del nombre.

Ejemplo:

082 |b M986c
110 |a Museo de Antioquia
245 |a Contraexpediciones



- En las biografías y compilaciones de trabajos pictóricos, la Notación interna corresponde al personaje y no al autor de la obra, por lo tanto, se asigna teniendo en cuenta el apellido del biografado.
- Cuando la entrada principal de la obra se ha realizado bajo el título: no se tendrán en cuenta para la ordenación alfabética los artículos iniciales (el, la, los, las), sino la palabra que le sigue al mismo. En el caso del idioma inglés

se omitirán los artículos the, a, y an. En el idioma alemán se omitirán palabras como die, der o das. Y en francés se omitirán los artículos le, la y les.

Referencias bibliográficas

Amaya, . H. M., & Joint Steering Committee for revisión of AARC. (2004). *Reglas de Catalogación Angloamericanas*. Bogotá (Colombia: Rojas Eberhard Editores.

Descripción bibliográfica internacional normalizada (ISBD): Ediciónr consolidada. (2011). Madrid: Anabad.