



RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 207-2024-UNIFSLB/CO

Bagua, 17 de Julio del 2024.

VISTO:

El Informe N° 041-2024-UNIFSLB-VPI-DITT/BIBLIOTECA, de fecha 17 de mayo de 2024; Informe N° 113-2024-UNIFSLB/DITT/EVP, de fecha 20 de mayo de 2024; Oficio N° 334-2024-UNIFSLB-CO/VPI, de fecha 23 de mayo de 2024; Oficio N° 131-2024-UNIFSLB/P/OAJ, de fecha 13 de junio de 2024; Informe Técnico N° 004-2024-UNIFSLB/DITT/EVP, de fecha 19 de mayo de 2024; Oficio N° 390-2024-UNIFSLB-CO/VPI, de fecha 21 de junio de 2024; Informe Legal N° 127-2024-UNIFSLB-OAJ, de fecha 04 de julio de 2024; Acuerdo de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora Número Dieciséis (016), de fecha 17 de julio de 2024; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, *la universidad es la comunidad de profesores, alumnos y graduados. (...). Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes.*

Que, la Ley Universitaria, Ley N° 30220, en su artículo 8° establece que, *el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente ley y demás normas aplicables. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes 8.1) Normativo, implica la potestad autodeterminativa para la creación de normas internas (estatuto y reglamentos), destinadas a regular la institución universitaria.*

Que, el artículo 29° de la Ley Universitaria, referido a la Comisión Organizadora establece que, *La Comisión tiene a su cargo la aprobación del Estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como en su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente ley, le correspondan.*

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, en el artículo IV del Título Preliminar establece que son principios del procedimiento administrativo, *Principio de legalidad. - Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que les estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los cuales les fueron conferidas.* Lo que significa que la actuación de las autoridades de las entidades de la administración pública, como la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua, deben restringir su accionar a lo estrictamente estipulado en las facultades y funciones conferidas en la Constitución, la ley y las normas administrativas.

Que, mediante Ley N° 29614 se creó la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua, como persona jurídica de derecho público interno, con sede en el Distrito de Bagua, Provincia de Bagua, Departamento de Amazonas.

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 073-2024-MINEDU, de fecha 27 de junio de 2024, se reconstituyó la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua.



UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
"FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA
SECRETARIO GENERAL
El presente documento es COPIA FIEL
DEL ORIGINAL que he tenido a la vista
17 JUL 2024
Bagua,

Abog. Arnulfo Bustamante Mejía
FEDATARIO



RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 207-2024-UNIFSLB/CO

Bagua, 17 de Julio del 2024.

Que, mediante Informe N° 041-2024-UNIFSLB-VPI-DITT/BIBLIOTECA, de fecha 17 de mayo de 2024, el Ejecutivo de Biblioteca de la UNIFSLB, solicita al Director (e) de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica, revisión y aprobación del Manual de Catalogación de la Biblioteca de la UNIFSLB.

Que, mediante Informe N° 113-2024-UNIFSLB/DITT/EVP, de fecha 20 de mayo de 2024, el Director (e) de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica, deriva al Vicepresidente de Investigación de la UNIFSLB, el documento conteniendo el Manual de Catalogación de la Biblioteca de la UNIFSLB.

Que, mediante Oficio N° 334-2024-UNIFSLB-CO/VPI, de fecha 23 de mayo de 2024, el Vicepresidente de Investigación, solicita al Presidente (e) de la Comisión Organizadora de la UNIFSLB, Aprobación mediante acto resolutivo, del Manual de Catalogación de la Biblioteca de la UNIFSLB.

Que, mediante Oficio N° 131-2024-UNIFSLB/P/OAJ, de fecha 13 de junio de 2024, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, remite expediente al Vicepresidente de Investigación de la UNIFSLB, para opinión.

Que, mediante Informe Técnico N° 004-2024-UNIFSLB/DITT/EVP, de fecha 19 de mayo de 2024, el Director (e) de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica, emite opinión técnica al Vicepresidente de Investigación de la UNIFSLB, respecto Manual de Catalogación de la Biblioteca de la UNIFSLB, en el cual, concluye, que se ha revisado el Manual de Catalogación de la Biblioteca de la UNIFSLB, el cual cumple con ser una herramienta de fácil comprensión para los usuarios de la Biblioteca que realizarán la catalogación de libros en el Sistema Integrado de Gestión de Biblioteca KOHA, asimismo, es procedente la aprobación mediante acto resolutivo.

Que, mediante Oficio N° 390-2024-UNIFSLB-CO/VPI, de fecha 21 de junio de 2024, el Vicepresidente de Investigación, deriva al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, informe técnico referente al Manual de Catalogación de la Biblioteca de la UNIFSLB.

Que, mediante Informe Legal N° 127-2024-UNIFSLB-OAJ, de fecha 04 de julio de 2024, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, opina que es procedente la aprobación del Manual de Catalogación de la Biblioteca de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua 2024.

Que, en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora Número Dieciséis (016), de fecha 17 de julio de 2024, aprueba el Manual de Catalogación de la Biblioteca de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua 2024.

Que, de conformidad con el Artículo 59° de la Ley Universitaria N° 30220; el Ítem 6.1.4 de la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU y el Artículo 33° del Estatuto de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el Manual de Catalogación de la Biblioteca de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua 2024, el mismo que se adjunta y forma parte de la presente

Resolución





RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 207-2024-UNIFSLB/CO

Bagua, 17 de Julio del 2024.

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER la publicación de la presente Resolución, así como su anexo en la página web del portal institucional de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua.

ARTÍCULO TERCERO: DEJAR SIN EFECTO todo acto administrativo que se opongan a la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE;

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
"FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA


.....
Dr. José Emmanuel Cruz de la Cruz
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
"FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA


.....
Abog. Arnulfo Bustamante Mejía
SECRETARIO GENERAL

C.c.
Vicepresidencia de Investigación
Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica
Oficina de Tecnologías de la Información
Biblioteca
Archivo

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
"FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA

SECRETARIO GENERAL

El presente documento es COPIA FIEL
DEL ORIGINAL que se registró a la vista

Bagua, 17 JUL 2024


.....
Abog. Arnulfo Bustamante Mejía
FEDATARIO



**MANUAL DE CATALOGACIÓN DE LA BIBLIOTECA
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE
BAGUA**

BIBLIOTECA

Código: B-M-MC01

Versión: 01

Fecha: 05/04/2024

Página: 1 de 82



**MANUAL DE CATALOGACIÓN DE LA
BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL INTERCULTURAL
FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE
BAGUA
2024**

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
"FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA


Lic. ELJAS R. EYNALDO BARRENECHEA GALLARDO
EJECUTIVO DE BIBLIOTECA

Elaborado por:
BIBLIOTECA
17 de mayo, 2024

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
"FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA


Mg. Ewaldito Villanueva Pedraza
Director (e)
Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica

Revisado por:
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN
TRANSFERENCIA
TECNOLÓGICA

Aprobado por:
VICEPRESIDENTE DE
INVESTIGACIÓN



REGLAMENTO DE DESARROLLO DE
COLECCIONES DE LA BIBLIOTECA DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE BAGUA

BIBLIOTECA

Código : B-RG-OF01
Versión: 01
Fecha: 02/07/2024
Página : 2 de 14



AUTORIDADES

Dr. José Emmanuel Cruz de la Cruz
Presidente de la Comisión Organizadora

Dr. Miguel Ángel Sotomayor Lecaros
Vicepresidente Académico de la Comisión Organizadora

Dr. Walter Arturo Quispe Cutipa
Vicepresidente de Investigación de la Comisión Organizadora



**MANUAL DE CATALOGACIÓN DE LA BIBLIOTECA
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE
BAGUA**
BIBLIOTECA

Código: B-M-MC01
Versión: 01
Fecha: 05/04/2024
Página: 3 de 82

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN	4
II. DEFINICIONES.....	5
III. CATALOGACIÓN DE LAS COLECCIONES.....	5
3.1. CATALOGACIÓN DE LIBROS.....	5
3.2. CATALOGACIÓN DE REVISTAS	23
3.3. CATALOGACIÓN DE TESIS.....	38
IV. REGISTRO DE AUTORIDADES	53
V. PROCESOS TÉCNICOS COMPLEMENTARIOS.....	76





**MANUAL DE CATALOGACIÓN DE LA BIBLIOTECA
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE
BAGUA**

BIBLIOTECA

Código: B-M-MC01

Versión: 01

Fecha: 05/04/2024

Página: 4 de 82

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene por finalidad estandarizar el proceso de catalogación en el Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas Koha, que realiza el personal de biblioteca, de todas las colecciones físicas con las que cuenta la Biblioteca de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua (UNIFSLB). Todo esto para que el usuario pueda obtener información exacta, precisa y fiable del catálogo en línea, acerca de los fondos que alberga la Biblioteca y que pueden ser consultados.

II. DEFINICIONES

- a) **AACR2.** Las Reglas de Catalogación Angloamericana en su segunda edición, AACR2 por sus siglas en inglés, son un conjunto de reglas que se aplican a la descripción bibliográfica y que proveen la forma que deben adoptar los encabezamientos, permiten determinar los puntos de acceso en un catálogo y brindan pautas para describir distintos tipos de documentos.
- b) **Acervo documental.** Colección bibliohemerográfica de una biblioteca, que está compuesta por libros, revistas y diarios, tesis, entre otros.
- c) **Automatización.** Consiste en la incorporación de las TIC para realizar de una manera eficaz la cadena de procesos que involucra la gestión documental dentro de una biblioteca.
- d) **Catálogo.** OPAC por sus siglas en inglés que corresponden a Online Public Access Catalog, lo cual se refiere a catálogo público con acceso en línea.
- e) **Catalogación.** Es la actividad de organización del conocimiento a través de la cual se representan los recursos en el contexto de un catálogo. Estos recursos pueden ser físicos o digitales, e incluyen libros, revistas, tesis, etc. Durante la catalogación se registran las particularidades de un recurso, tales como título, autor, dimensiones, fecha de publicación, etc.
- f) **Material bibliográfico.** Es el conjunto de elementos libros, trabajos de grado, CD-Rom, revistas, entre otros que conforman las colecciones de una biblioteca.
- g) **MARC 21.** Machine Readable Cataloging o Catalogación Legible por Máquina, es un protocolo de identificación para el intercambio de información que permite estructurar e identificar los datos de tal forma que puedan ser reconocidos y manipulados por computadora.
- h) **Procesamiento técnico de la información.** Consiste en la presentación normalizada de la información, el análisis de contenido sobre técnicas estandarizadas internacionalmente, los sistemas de clasificación acordes a la disciplina y el público especializado y general que va a hacer uso de la información procesada.
- i) **Procesos técnicos complementarios.** Conocido también como tratamiento físico de los documentos. Consiste en las actividades de sellado, etiquetado, forrado del material libros, revistas, mapas, etc. Son el complemento o paso último que continúa a la catalogación para poder organizar los documentos.
- j) **Recurso de información académica.** Son las fuentes de información que permiten adquirir, ampliar o comunicar datos y conocimientos, con el fin de resolver una necesidad de información o conocimiento.
- k) **Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas (SIGB) Koha.** Es un sistema integrado de gestión de bibliotecas en código fuente abierto que permite automatizar las operaciones bibliotecarias más comunes, como la catalogación, circulación, consulta y adquisición de materiales.





**MANUAL DE CATALOGACIÓN DE LA BIBLIOTECA
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE
BAGUA**
BIBLIOTECA

Código: B-M-MC01

Versión: 01

Fecha: 05/04/2024

Página: 5 de 82

III. CATALOGACIÓN DE LAS COLECCIONES

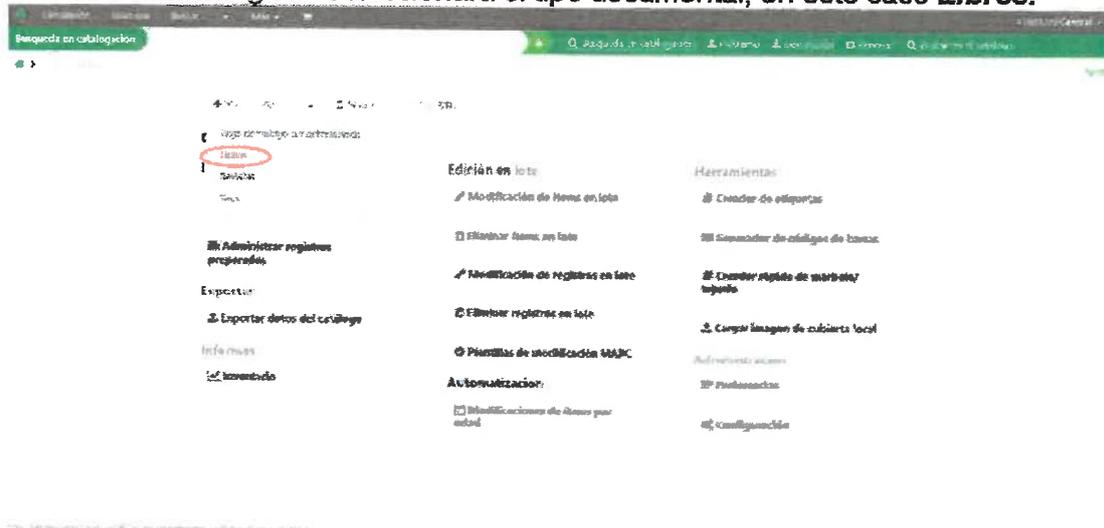
El SIGB Koha con el que cuenta la UNIFSLB se puede acceder mediante el enlace <https://biblioteca.unibagua.edu.pe:8080/>. Éste se encuentra organizado en diferentes módulos (Usuarios, Circulación, Herramientas, Catalogación, Autoridades, etc.). Con el fin de realizar el procesamiento técnico de los recursos de información con los que se cuenta, se han de utilizar los módulos "Catalogación" y "Autoridades". Los 3 principales tipos documentales con los que cuenta la Biblioteca son: libros, revistas y tesis. Para cada uno de éstos se ha configurado en el SIGB Koha una hoja de trabajo que incluye los campos y subcampos MARC 21 necesarios. Las hojas de trabajo se titulan: "Libros"; "Revistas"; y "Tesis". A continuación, se detalla el proceso de catalogación, conforme al tipo documental, los campos y los subcampos MARC 21 que se han de trabajar.

3.1. CATALOGACIÓN DE LIBROS

3.1.1. Se ingresará al módulo *Catalogación*.



3.1.2. Luego se seleccionará el tipo documental, en este caso *Libros*.





MANUAL DE CATALOGACIÓN DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE BAGUA

BIBLIOTECA

Código: B-M-MC01

Versión: 01

Fecha: 05/04/2024

Página: 6 de 82

3.1.3. Los campos **000**, **003**, **005**, **008** y **040** son campos de control que se generan automáticamente por el software al darle clic.

Sección 0	Descripción	Acción
000	Control de control	Agregar
003	Control de control	Agregar
005	Control de control	Agregar
006	Control de control	Agregar
017	Control de control	Agregar
020	Control de control	Agregar
040	Control de control	Agregar

3.1.4. En el campo **017 DEPÓSITO LEGAL**, subcampo **a** se consignará el número de depósito legal, sólo en el caso de los libros que hayan sido editados en el país y cuyos editores hayan realizado el trámite de depósito legal en la Biblioteca Nacional del Perú.

Sección 0	Descripción	Acción
000	Control de control	Agregar
003	Control de control	Agregar
005	Control de control	Agregar
008	Control de control	Agregar
017	Control de control	Agregar





**MANUAL DE CATALOGACIÓN DE LA BIBLIOTECA
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE
BAGUA**
BIBLIOTECA

Código: B-M-MC01

Versión: 01

Fecha: 05/04/2024

Página: 7 de 82

3.1.5. En el campo 020 ISBN, subcampo a se transcribirá el *International Standard Book Number*.

The screenshot shows a library cataloging interface with a list of fields. Field 020 is highlighted with a red circle. The field is labeled '020' and has a subfield 'a' with the value 'ISBN'. The input field is currently empty, and a dropdown menu is visible below it.

3.1.6. En el campo 041 CÓDIGO DE IDIOMA, subcampo a se indicará el código ISO 639-2 para idiomas con tres letras.

The screenshot shows a library cataloging interface with a list of fields. Field 041 is highlighted with a red circle. The field is labeled '041' and has a subfield 'a' with the value 'Español'. The input field is currently empty, and a dropdown menu is visible below it.





**MANUAL DE CATALOGACIÓN DE LA BIBLIOTECA
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE
BAGUA**

BIBLIOTECA

Código: B-M-MC01

Versión: 01

Fecha: 05/04/2024

Página: 8 de 82

3.1.7. En el campo **043 CÓDIGO DE PAÍS**, subcampo **c** se indicará el código ISO 3166-1 alfa-3 para países con tres letras.

The screenshot shows a list of fields in a cataloging system. Field 043 is selected, and its subfields are visible. Subfield 'c' is circled in red and contains the text 'PER'. Other fields like 020, 040, 041, 082, and 800 are also visible in the list.

3.1.8. En el campo **082 NÚMERO DE CLASIFICACIÓN DECIMAL DEWEY**, en el subcampo **a** se indicará el número de clasificación Dewey; y en el subcampo **2**, el número de edición de la tabla Dewey que se ha usado.

The screenshot shows a list of fields in a cataloging system. Field 082 is selected, and its subfields are visible. Subfields 'a' and '2' are circled in red and contain the values '731.1' and '2' respectively. Other fields like 020, 040, 041, 043, and 800 are also visible in the list.



3.1.9. Si la obra tuviese hasta tres autores, el primero se ingresará como autoridad en el campo **100 ENTRADA PRINCIPAL-NOMBRE PERSONAL** y los dos restantes irán en el campo **700 ENTRADA SECUNDARIA-NOMBRE PERSONAL**, el cual es repetible. Si la obra tuviese más de tres autores, éstos irán en el campo **700 ENTRADA SECUNDARIA-NOMBRE PERSONAL**, el cual se repetirá las veces que corresponda.



**MANUAL DE CATALOGACIÓN DE LA BIBLIOTECA
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE
BAGUA**

BIBLIOTECA

Código: B-M-MC01

Versión: 01

Fecha: 05/04/2024

Página: 10 de 82

3.1.11. En el campo **250 Mención de edición**, subcampo **a** se indicará el número ordinal a partir de la segunda edición (2a ed., 3a ed., 4a ed., etc.), según corresponda. En el subcampo **b** el número ordinal de la reimpresión (1a reimpr., 2a reimpr., 3a reimpr., etc.). Los subcampos **a** y **b** se separan con una coma (,).

The screenshot shows a library cataloging interface with a search bar at the top. Below the search bar, there are several tabs and a list of fields. Field 250 is highlighted with a red circle. The field is labeled '250' and has a dropdown menu open showing 'MENCION DE EDICION'. Below this, there are two subfields: 'a' and 'b'. Subfield 'a' is labeled 'Número de edición' and has a text input field containing '2a ed.'. Subfield 'b' is labeled 'Número de reimpresión' and has a text input field containing '1a reimpr.'. The field 250 is also highlighted with a blue border.

3.1.12. En el campo **260 PIE DE IMPRENTA**, subcampo **a** se indicará la ciudad; en el subcampo **b**, se indicará el nombre de la editorial; y en el subcampo **c**, se indicará el año de publicación. Los subcampos **a** y **b** se separan por dos puntos (:), y los subcampos **b** y **c** por una coma (,).

The screenshot shows a library cataloging interface with a search bar at the top. Below the search bar, there are several tabs and a list of fields. Field 260 is highlighted with a red circle. The field is labeled '260' and has a dropdown menu open showing 'PIE DE IMPRENTA'. Below this, there are three subfields: 'a', 'b', and 'c'. Subfield 'a' is labeled 'Ciudad' and has a text input field containing 'Cajamarca'. Subfield 'b' is labeled 'Nombre de la editorial' and has a text input field containing 'Editorial del Estado'. Subfield 'c' is labeled 'Año de publicación' and has a text input field containing '2018'. The field 260 is also highlighted with a blue border.





**MANUAL DE CATALOGACIÓN DE LA BIBLIOTECA
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE
BAGUA**

BIBLIOTECA

Código: B-M-MC01

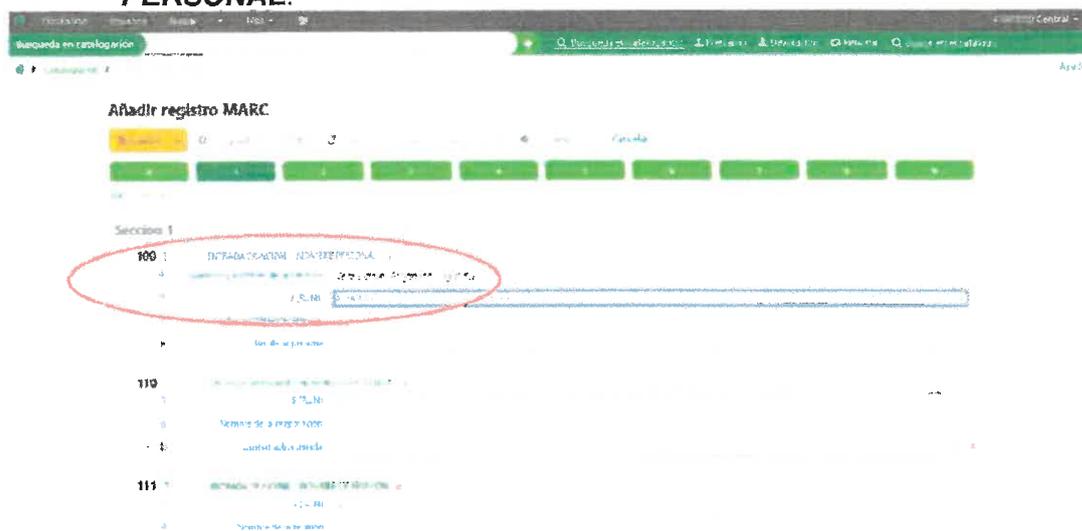
Versión: 01

Fecha: 05/04/2024

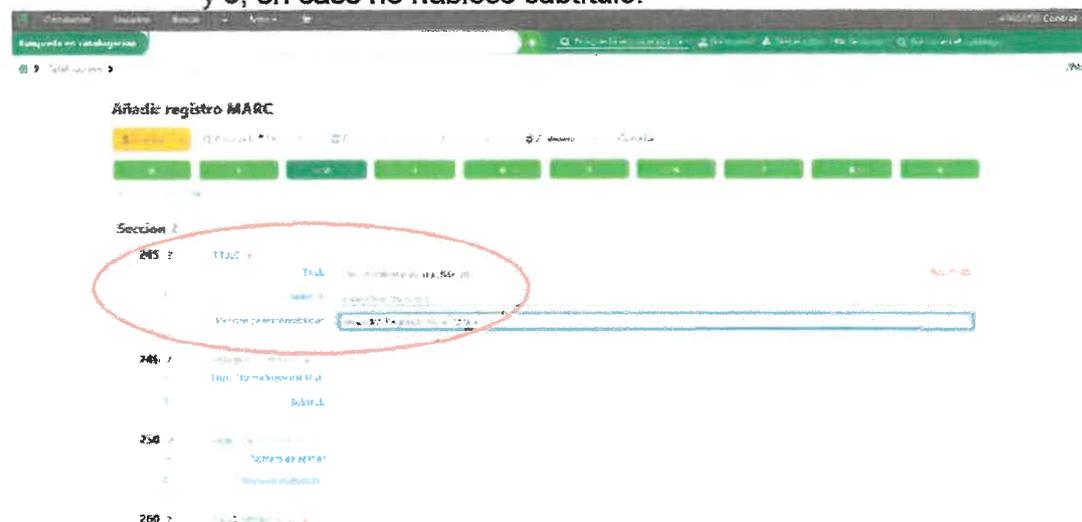
Página: 9 de 82

Además, los campos **100 ENTRADA PRINCIPAL–NOMBRE PERSONAL**, **700 ENTRADA SECUNDARIA–NOMBRE PERSONAL**, **110 ENTRADA PRINCIPAL–NOMBRE CORPORATIVO**, **710 ENTRADA SECUNDARIA–NOMBRE CORPORATIVO**, **111 ENTRADA PRINCIPAL–NOMBRE DE REUNIÓN** y **711 ENTRADA SECUNDARIA–NOMBRE DE REUNIÓN** corresponden a las autoridades. Estos campos se detallan en los numerales 4.1, 4.2 y 4.3.

En el presente caso la obra sólo cuenta con un autor. Por lo tanto, éste se ingresará como autoridad en el campo **100 ENTRADA PRINCIPAL–NOMBRE PERSONAL**.



3.1.10. En el campo **245 TÍTULO**, en el subcampo **a** se indicarán el título; en el subcampo **b**, el subtítulo; y en el subcampo **c**, la mención del autor o autores (digitando primero los nombres y luego los apellidos). Los subcampos **a** y **b** se separan por el signo de puntuación dos puntos (:), la barra (/) se utilizará para separar los subcampos **a** y **c**, o los subcampos **b** y **c**, en caso no hubiese subtítulo.





**MANUAL DE CATALOGACIÓN DE LA BIBLIOTECA
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE
BAGUA**

BIBLIOTECA

Código: B-M-MC01

Versión: 01

Fecha: 05/04/2024

Página: 12 de 82

3.1.15. En el campo **500 NOTA GENERAL**, subcampo **a** se indicarán datos como la condición física del libro, alguna información extraída de la tapa, la inclusión de índices, glosarios, anexos, etc.

The screenshot shows the 'Añadir registro MARC' (Add MARC record) interface. At the top, there are navigation buttons for 'Inicio', 'Nuevo', 'Actualizar', 'Eliminar', 'Imprimir', 'Exportar', 'Importar', and 'Cancelar'. Below these are several green buttons with arrows. The main area is titled 'Sección 5' and lists several fields: '500', '501', and '504'. The '500' field is highlighted with a red oval and contains a text input box with the placeholder text 'Nota general'. The '501' field is labeled 'NOTA DE FONTO' and the '504' field is labeled 'NOTA BIBLIOGRÁFICA'.

3.1.16. En el campo **504 NOTA BIBLIOGRÁFICA**, subcampo **a**, se indicará el intervalo de páginas en las que se incluyen las referencias bibliográficas.

The screenshot shows the 'Añadir registro MARC' interface, similar to the previous one. The '504' field is highlighted with a red oval and contains a text input box with the placeholder text 'Nota bibliográfica'. The '505' field is labeled 'NOTA DE REFERENCIA' and the '520' field is labeled 'NOTA DE RESUMEN'.





**MANUAL DE CATALOGACIÓN DE LA BIBLIOTECA
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE
BAGUA**

BIBLIOTECA

Código: B-M-MC01

Versión: 01

Fecha: 05/04/2024

Página: 11 de 82

3.1.13. El campo **300 DESCRIPCIÓN FÍSICA**, en el subcampo **a Extensión** se indicará el número de páginas o de volúmenes y/o tomos; en el subcampo **b Otros detalles físicos**, si hay ilustraciones; en el subcampo **c Dimensiones**, la longitud del libro en centímetros; y en el subcampo **e Material de acompañamiento**, si hay CDs, CD-ROMs, etc. Los subcampos **a** y **b** se separan con dos puntos (:), los subcampos **b** y **c**, con punto y coma (;), y los subcampos **c** y **d**, con el signo más (+).

The screenshot shows the 'Añadir registro MARC' form. The '300 DESCRIPCIÓN FÍSICA' field is highlighted with a red circle. The subfields are: 'a Extensión' (value: 300), 'b Otros detalles físicos' (value: 0), 'c Dimensiones' (value: 10 cm), and 'e Material de acompañamiento' (value: 0).

3.1.14. En el campo **490 MENCIÓN DE SERIE**, en el subcampo **a** se indicará el nombre de la serie o colección; y en el subcamco **c Volumen/Número secuencial**, el número que ocupa el libro en la serie. Los subcampos **a** y **c** se separan por un punto y coma (;).

The screenshot shows the 'Añadir registro MARC' form. The '490 MENCIÓN DE SERIE' field is highlighted with a red circle. The subfields are: 'a MENCIÓN DE SERIE' (value: MENCIÓN DE SERIE) and 'c Volumen / Número secuencial' (value: 01).





MANUAL DE CATALOGACIÓN DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE BAGUA

BIBLIOTECA

Código: B-M-MC01

Versión: 01

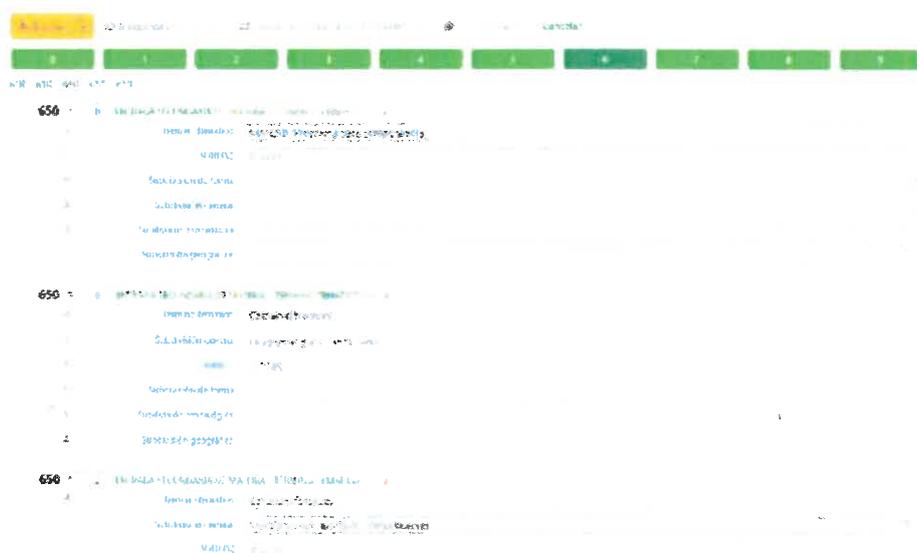
Fecha: 05/04/2024

Página: 14 de 82

3.1.19. El campo **526 NOTA DE INFORMACIÓN DE PROGRAMA DE ESTUDIOS**, subcampo **a**, se consignará la escuela profesional a la cual está dirigido el libro.



3.1.20. El campo **650 ENTRADA SECUNDARIA DE MATERIA-TÉRMINO TEMÁTICO** se ingresarán las autoridades de descripción por materia, este campo y los campos **600**, **610**, **651** y **653** se explicarán con mayor detalle en los numerales 4.4 y 4.5.





**MANUAL DE CATALOGACIÓN DE LA BIBLIOTECA
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE
BAGUA**
BIBLIOTECA

Código: B-M-MC01

Versión: 01

Fecha: 05/04/2024

Página: 15 de 82

3.1.21. En el campo **856 ACCESO ELECTRÓNICO**, subcampo *u* **URI/URL** se indicará la dirección electrónica del libro, siempre y cuando esté en acceso abierto la totalidad de la obra.

The screenshot shows the 'Añadir registro MARC' form. Under 'Sección 8', field '856' is expanded. The subfield 'u' (URI/URL) contains the text: 'https://repositorio.cebsa.int/handle/document/14242'. The field is circled in red.

3.1.22. En el campo **910 DATOS DEL CATALOGADOR**, en el subcampo *a* **Siglas del catalogador** y el subcampo *c* **Siglas del revisor de la catalogación**, se colocarán las iniciales de la persona que catalogó el libro, y de la persona encargada de la revisión del registro, respectivamente.

The screenshot shows the 'Añadir registro MARC' form. Under 'Sección 9', field '910' is expanded. Subfield 'a' (Siglas del catalogador) contains 'FAB' and subfield 'c' (Siglas del revisor de la catalogación) contains 'RSL'. The field is circled in red.





MANUAL DE CATALOGACIÓN DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE BAGUA

BIBLIOTECA

Código: B-M-MC01

Versión: 01

Fecha: 05/04/2024

Página: 16 de 82

3.1.23. En el campo **942 ELEMENTOS DE ENTRADA KOHA**, el subcampo **2 Fuente de clasificación** se seleccionará *Dewey Decimal Classification*; en el subcampo **c Tipo de recurso**, *Libro*; en el subcampo **e Fecha de procesamiento**, la fecha.



Añadir registro MARC

910 1: DATOS DEL CATALOGADOR

942 1: ELEMENTOS DE ENTRADA KOHA

2	Fuente de clasificación	Dewey Decimal Classification	Propósito
c	Tipo de recurso	Libro	Propósito
e	Fecha de procesamiento	05/04/2024	

3.1.24. Para acceder al campo **952 INFORMACIÓN DE ÍTEMS O EJEMPLARES**, se seleccionará la opción "Guardar y editar ítems".



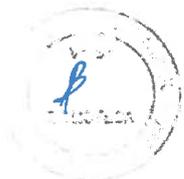
Añadir registro MARC

910 1: DATOS DEL CATALOGADOR

942 1: ELEMENTOS DE ENTRADA KOHA

952 1: INFORMACIÓN DE ÍTEMS O EJEMPLARES

2	Fuente de clasificación	Dewey Decimal Classification	Propósito
c	Tipo de recurso	Libro	Propósito
e	Fecha de procesamiento	05/04/2024	





MANUAL DE CATALOGACIÓN DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE BAGUA

BIBLIOTECA

Código: B-M-MC01

Versión: 01

Fecha: 05/04/2024

Página: 17 de 82

3.1.25. En el subcampo 2 *Tipo de clasificación* se seleccionará la opción *Dewey Decimal Classification*.

Ítems para Cálculo diferencial con Matlab: por Vera Lázaro, Alejandro Segundo (Registro nro. 847)

2 - Tipo de clasificación: Dewey Decimal Classification

8 - Colección: [Empty field]

4 - Ubicación permanente: [Empty field]

5 - Ubicación actual: [Empty field]

6 - Sub de ubicación: [Empty field]

d - Fecha de adquisición: [Empty field]

e - Forma de adquisición: [Empty field]

o - Signatura topográfica completa: [Empty field]

p - Código de barras: [Empty field]

t - Número de ejemplar: [Empty field]

v - Costo, precio de recompra: [Empty field]

ff - Número de SIGA: [Empty field]

ff - Número de SIAP: [Empty field]

3.1.26. En el subcampo 8 *Colección* se seleccionará la escuela académica que haya sugerido su adquisición o tenga mayor interés en consultar el ítem.

Ítems para Cálculo diferencial con Matlab: por Vera Lázaro, Alejandro Segundo (Registro nro. 847)

2 - Tipo de clasificación: Dewey Decimal Classification

8 - Colección: Escuela Académica de Matemáticas

4 - Ubicación permanente: [Empty field]

5 - Ubicación actual: [Empty field]

6 - Sub de ubicación: [Empty field]

d - Fecha de adquisición: [Empty field]

e - Forma de adquisición: [Empty field]

o - Signatura topográfica completa: [Empty field]

p - Código de barras: [Empty field]

t - Número de ejemplar: [Empty field]

v - Costo, precio de recompra: [Empty field]

ff - Número de SIGA: [Empty field]

ff - Número de SIAP: [Empty field]





MANUAL DE CATALOGACIÓN DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE BAGUA

BIBLIOTECA

Código: B-M-MC01

Versión: 01

Fecha: 05/04/2024

Página: 18 de 82

3.1.27. En los subcampos *a Ubicación permanente*, *b Ubicación actual* y *c Sala de ubicación*, se seleccionarán las opciones *Central*, *Cental* y *Sala General*.

Ítems para Cálculo diferencial con Matlab: por Vera Lázaro, Alejandro Segundo (Registro nro.847)

Norma: **Agregar ítem:**

4546C

1987

1 item

Reservar (2)

Historial de préstamos

Registro de anotaciones

2 - Tipo de clasificación: **620.786.02**

8 - Colección: **620.786.02**

a - Ubicación permanente: **Central**

b - Ubicación actual: **Central**

c - Sala de ubicación: **Sala General**

d - Fecha de adquisición: **2023/04/05**

e - Forma de adquisición: **Compra**

o - Signatura topográfica completa: **620.786.02**

p - Código de barras: **620.786.02**

t - Número de ejemplar: **1**

v - Costo, precio de reemplazo: **10000**

q - Número de SIGA: **1**

g - Número de SIAP: **1**

n - Nota no pública: **1**

y - Tipo de libro: **Libro**

z - Nota pública: **1**

3.1.28. En el subcampo *d Fecha de adquisición* se seleccionará la fecha que corresponda.

Ítems para Cálculo diferencial con Matlab: por Vera Lázaro, Alejandro Segundo (Registro nro.847)

Norma: **Agregar ítem:**

4546C

1987

1 item

Reservar (2)

Historial de préstamos

Registro de anotaciones

2 - Tipo de clasificación: **620.786.02**

8 - Colección: **620.786.02**

a - Ubicación permanente: **Central**

b - Ubicación actual: **Central**

c - Sala de ubicación: **Sala General**

d - Fecha de adquisición: **2023/04/05**

e - Forma de adquisición: **Compra**

o - Signatura topográfica completa: **620.786.02**

p - Código de barras: **620.786.02**

t - Número de ejemplar: **1**

v - Costo, precio de reemplazo: **10000**

q - Número de SIGA: **1**

g - Número de SIAP: **1**

n - Nota no pública: **1**

y - Tipo de libro: **Libro**

z - Nota pública: **1**





**MANUAL DE CATALOGACIÓN DE LA BIBLIOTECA
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE
BAGUA**

BIBLIOTECA

Código: B-M-MC01

Versión: 01

Fecha: 05/04/2024

Página: 19 de 82

3.1.29. En el subcampo *e Forma de adquisición* se seleccionará una de las opciones: "Compra" o "Donación".

Ítems para Cálculo diferencial con Matlab: por Vera Lázaro, Alejandro Segundo (Registro nro.847)

Agregar ítem

2 - Tipo de clasificación:

3 - Colección:

a - Ubicación permanente:

b - Ubicación actual:

c - Sala de ubicación:

d - Fecha de adquisición:

e - Forma de adquisición:

f - Número de ejemplar:

v - Costo, precio de reemplazo:

u - Número de SIDA:

g - Número de SIAF:

w - Nota en pública:

y - Tipo de ítem:

z - Nota pública:

3.1.30. En el subcampo *o Signatura topográfica completa* se indicará el número de clasificación Dewey, la notación interna (conforme a las reglas establecidas en "Pautas y tabla de notación interna" de Carlos Javier Rojas Lázaro); además, en caso corresponda el número de volumen o tomo y el año de edición.

4 - Colección:

a - Ubicación permanente:

b - Ubicación actual:

c - Sala de ubicación:

d - Fecha de adquisición:

e - Forma de adquisición:

o - Signatura topográfica completa:

t - Número de ejemplar:

v - Costo, precio de reemplazo:

u - Número de SIDA:

g - Número de SIAF:

w - Nota en pública:

y - Tipo de ítem:

z - Nota pública:





MANUAL DE CATALOGACIÓN DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE BAGUA

BIBLIOTECA

Código: B-M-MC01

Versión: 01

Fecha: 05/04/2024

Página: 20 de 82

3.1.31. En el subcampo *p* **Código de barras** se indicará el número de ingreso del ejemplar, el cual estará conformado de la siguiente manera:

01L000000001

Número correspondiente a la Biblioteca que forma parte del Sistema de Bibliotecas. En este caso 01 corresponde a la Biblioteca Central. A medida que crezca el número de bibliotecas se asignarán los subsiguientes números.

Esta letra corresponde al tipo de documento, L para libros, R para revistas, y T para tesis.

Es el número consecutivo que le corresponde al ejemplar.

En el presente caso corresponde:

Agregar ítem

2 - Tipo de clasificación:

3 - Colocación:

4 - Ubicación permanente:

5 - Ubicación actual:

6 - Sala de ubicación:

7 - Fecha de adquisición:

8 - Forma de adquisición:

9 - Copia:

10 - Código de barras:

11 - Número de ejemplar:

12 - Datos según de reconocimiento:

13 - Número de SNGA:

14 - Número de SAN:

15 - Material público:

16 - Tipo de libro:

17 - Autor público:

18 - Autor público:

19 - Autor público:

20 - Autor público:

21 - Autor público:

22 - Autor público:

23 - Autor público:

24 - Autor público:

25 - Autor público:

26 - Autor público:

27 - Autor público:

28 - Autor público:

29 - Autor público:

30 - Autor público:

31 - Autor público:

32 - Autor público:

33 - Autor público:

34 - Autor público:

35 - Autor público:

36 - Autor público:

37 - Autor público:

38 - Autor público:

39 - Autor público:

40 - Autor público:

41 - Autor público:

42 - Autor público:

43 - Autor público:

44 - Autor público:

45 - Autor público:

46 - Autor público:

47 - Autor público:

48 - Autor público:

49 - Autor público:

50 - Autor público:

51 - Autor público:

52 - Autor público:

53 - Autor público:

54 - Autor público:

55 - Autor público:

56 - Autor público:

57 - Autor público:

58 - Autor público:

59 - Autor público:

60 - Autor público:

61 - Autor público:

62 - Autor público:

63 - Autor público:

64 - Autor público:

65 - Autor público:

66 - Autor público:

67 - Autor público:

68 - Autor público:

69 - Autor público:

70 - Autor público:

71 - Autor público:

72 - Autor público:

73 - Autor público:

74 - Autor público:

75 - Autor público:

76 - Autor público:

77 - Autor público:

78 - Autor público:

79 - Autor público:

80 - Autor público:

81 - Autor público:

82 - Autor público:

83 - Autor público:

84 - Autor público:

85 - Autor público:

86 - Autor público:

87 - Autor público:

88 - Autor público:

89 - Autor público:

90 - Autor público:

91 - Autor público:

92 - Autor público:

93 - Autor público:

94 - Autor público:

95 - Autor público:

96 - Autor público:

97 - Autor público:

98 - Autor público:

99 - Autor público:

100 - Autor público:

3.1.32. En el subcampo *t* **Número de ejemplar** se indicará, a partir del segundo, el número que le corresponde al ítem precedido por la abreviatura *Ej.*



Agregar ítem

2 - Tipo de clasificación:

3 - Colocación:

4 - Ubicación permanente:

5 - Ubicación actual:

6 - Sala de ubicación:

7 - Fecha de adquisición:

8 - Forma de adquisición:

9 - Copia:

10 - Código de barras:

11 - Número de ejemplar:

12 - Datos según de reconocimiento:

13 - Número de SNGA:

14 - Número de SAN:

15 - Material público:

16 - Tipo de libro:

17 - Autor público:

18 - Autor público:

19 - Autor público:

20 - Autor público:

21 - Autor público:

22 - Autor público:

23 - Autor público:

24 - Autor público:

25 - Autor público:

26 - Autor público:

27 - Autor público:

28 - Autor público:

29 - Autor público:

30 - Autor público:

31 - Autor público:

32 - Autor público:

33 - Autor público:

34 - Autor público:

35 - Autor público:

36 - Autor público:

37 - Autor público:

38 - Autor público:

39 - Autor público:

40 - Autor público:

41 - Autor público:

42 - Autor público:

43 - Autor público:

44 - Autor público:

45 - Autor público:

46 - Autor público:

47 - Autor público:

48 - Autor público:

49 - Autor público:

50 - Autor público:

51 - Autor público:

52 - Autor público:

53 - Autor público:

54 - Autor público:

55 - Autor público:

56 - Autor público:

57 - Autor público:

58 - Autor público:

59 - Autor público:

60 - Autor público:

61 - Autor público:

62 - Autor público:

63 - Autor público:

64 - Autor público:

65 - Autor público:

66 - Autor público:

67 - Autor público:

68 - Autor público:

69 - Autor público:

70 - Autor público:

71 - Autor público:

72 - Autor público:

73 - Autor público:

74 - Autor público:

75 - Autor público:

76 - Autor público:

77 - Autor público:

78 - Autor público:

79 - Autor público:

80 - Autor público:

81 - Autor público:

82 - Autor público:

83 - Autor público:

84 - Autor público:

85 - Autor público:

86 - Autor público:

87 - Autor público:

88 - Autor público:

89 - Autor público:

90 - Autor público:

91 - Autor público:

92 - Autor público:

93 - Autor público:

94 - Autor público:

95 - Autor público:

96 - Autor público:

97 - Autor público:

98 - Autor público:

99 - Autor público:

100 - Autor público:



**MANUAL DE CATALOGACIÓN DE LA BIBLIOTECA
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE
BAGUA**
BIBLIOTECA

Código: B-M-MC01
Versión: 01
Fecha: 05/04/2024
Página: 21 de 82

3.1.33. En el subcampo **v Costo, precio de reemplazo**, si en el subcampo **e Forma de adquisición** se seleccionó la opción **Compra**, entonces se indicará el costo de la adquisición.

Normal Agregar item

16087

560

2 - Tipo de clasificación: 01000 - Ciencias (Lugar de origen)

8 - Colección: ESCUELA Intercultural de Ingenieros Civiles

a - Ubicación permanente: 010.1

b - Ubicación actual: 010.1

c - Sala de ubicación: Sala General

d - Fecha de adquisición: 05/04/2024

e - Forma de adquisición: Compra

e - Signatura topográfica completa: 010.1/010.1

f - Código de barras: 9789523000000

θ - Número de ejemplar: 1

v - Costo, precio de reemplazo: 1000

φ - Número de SIGA

β - Número de SIAF

z - Nota no pública

y - Tipo de ítem: 10.0

z - Nota pública

Guardar item Agregar y editar Agregar los datos de este libro Guardar como plantilla

3.1.34. En los subcampos **@ Número de SIGA**, **β Número de SIAF** y **θ Nombre de la editorial/librería** se indicarán los números que correspondan y el nombre de la empresa que realizó la venta.

560

2 - Tipo de clasificación: 01000 - Ciencias (Lugar de origen)

8 - Colección: ESCUELA Intercultural de Ingenieros Civiles

a - Ubicación permanente: Central

b - Ubicación actual: Central

c - Sala de ubicación: Sala General

d - Fecha de adquisición: 05/04/2024

e - Forma de adquisición: Compra

c - Signatura topográfica completa: 010.1/010.1

f - Código de barras: 9789523000000

θ - Número de ejemplar: 1

@ - Número de SIGA: 223.3.11.1

β - Número de SIAF: 2213-80007

θ - Nombre de la editorial/librería: 10.0

x - Nota no pública

y - Tipo de ítem: 10.0

z - Nota pública

Guardar item Agregar y editar Agregar los datos de este libro Guardar como plantilla





MANUAL DE CATALOGACIÓN DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE BAGUA

BIBLIOTECA

Código: B-M-MC01

Versión: 01

Fecha: 05/04/2024

Página: 22 de 82

3.1.35. En el subcampo *y Tipo de ítem* se seleccionará la clase de material que se ha catalogado.

The screenshot shows a MARC record editor interface. On the left, there are tabs for 'MARC', 'BIBL', 'FICHA', 'RESERVAS', 'FOLIOS DE PAGINAS', and 'REGISTRO DE VARIANTES'. The main area displays a list of fields with their corresponding values and a dropdown menu for 'y - Tipo de ítem' which is currently set to 'Materia impresa'. Other fields include 'Z - Tipo de clasificación' (set to 'Lenguaje y literatura'), 'A - Colección' (set to 'FABOLA SALAZAR LEGUÍA DE BAGUA'), 'a - Ubicación permanente' (set to '1000'), 'b - Ubicación actual' (set to '1000'), 'c - Sala de ubicación' (set to '1000'), 'd - Fecha de adquisición' (set to '2024-04-05'), 'e - Forma de adquisición' (set to 'Compra'), 'o - Signatura topográfica completa' (set to '1000000'), 'p - Código de barras' (set to '9789590000000'), '1 - Número de ejemplar' (set to '1'), 'v - Cinta, posición de ensamblaje' (set to '1000'), 'M - Número de SIGA' (set to '1000000'), 'N - Número de SIAM' (set to '1000000'), 'B - Número de la editorial/obra' (set to '1000'), 'x - Datos no públicos' (set to '1000'), 'y - Tipo de ítem' (set to 'Materia impresa'), and 'z - Nota pública' (set to '1000'). At the bottom, there are buttons for 'Agregar ítem', 'Eliminar ítem', 'Agregar o eliminar datos', 'Cancelar', and 'Aceptar'.

3.1.36. Finalmente, se hará click en la opción *“Agregar ítem”* para guardar los cambios realizados.

This screenshot is identical to the previous one, showing the same MARC record editor interface. The 'y - Tipo de ítem' field is still set to 'Materia impresa'. The 'Agregar ítem' button at the bottom left is now highlighted with a red oval, indicating the next step in the process.





**MANUAL DE CATALOGACIÓN DE LA BIBLIOTECA
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE
BAGUA**
BIBLIOTECA

Código: B-M-MC01

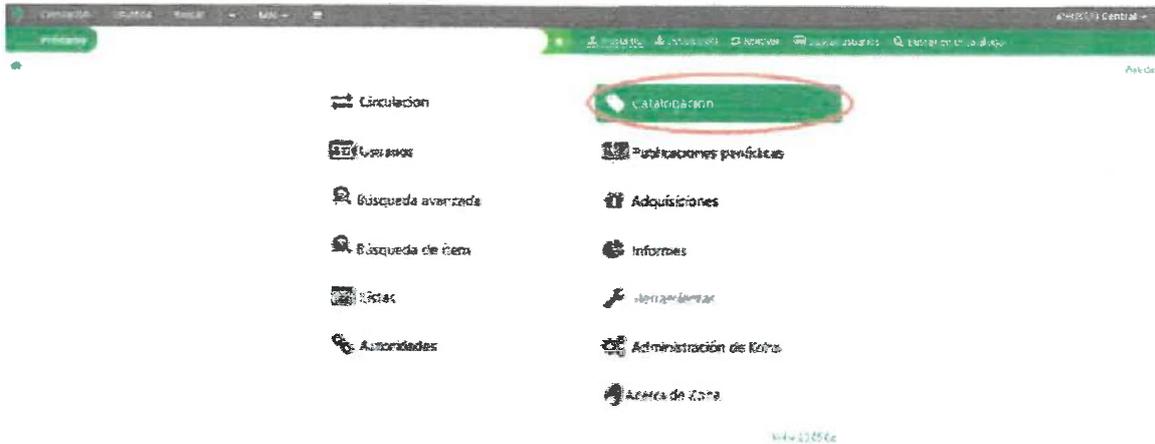
Versión: 01

Fecha: 05/04/2024

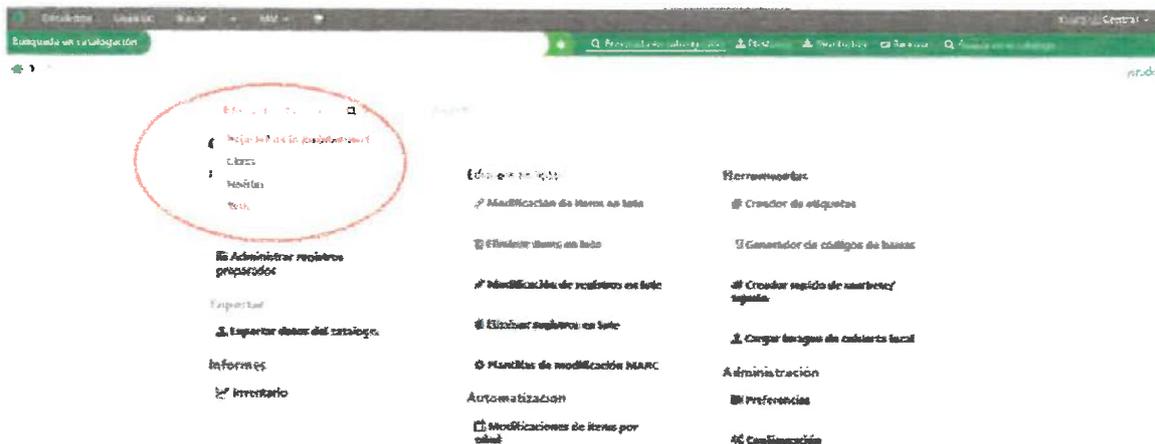
Página: 23 de 82

3.2. CATALOGACIÓN DE REVISTAS

3.2.1. Se ingresará al módulo *Catalogación*.



3.2.2. Luego se seleccionará el tipo documental, en este caso *Revistas*.





**MANUAL DE CATALOGACIÓN DE LA BIBLIOTECA
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE
BAGUA**

BIBLIOTECA

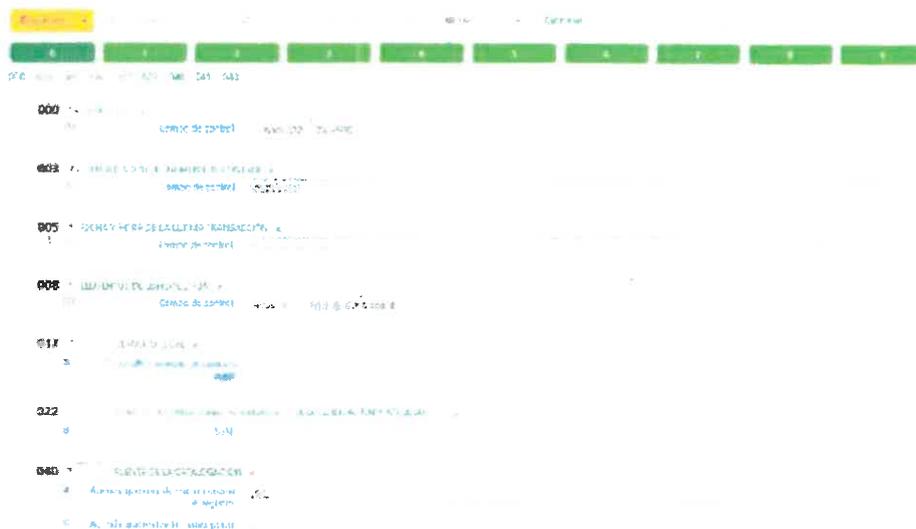
Código: B-M-MC01

Versión: 01

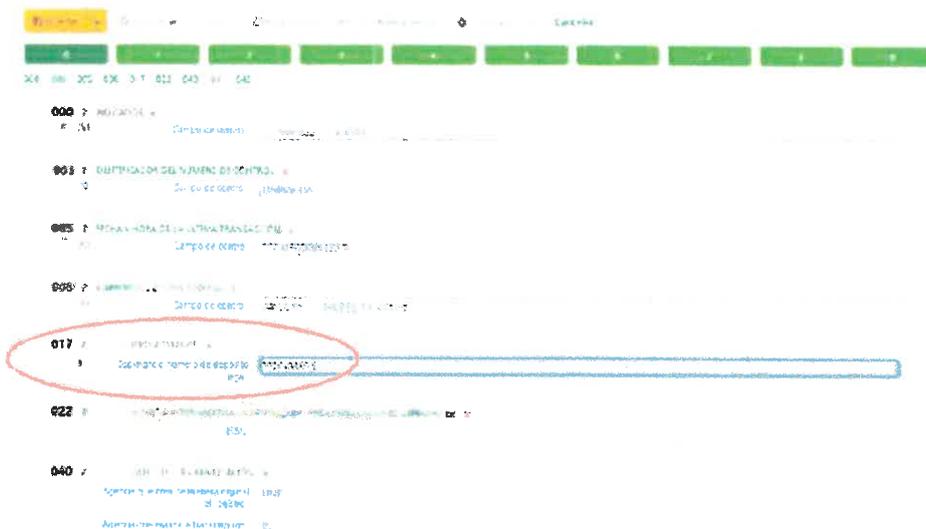
Fecha: 05/04/2024

Página: 24 de 82

3.2.3. Los campos **000**, **003**, **005**, **008** y **040** son campos de control que se generan automáticamente por el software al darle clic.



3.2.3. En el campo **017 DEPÓSITO LEGAL**, subcampo **a** se consignará el número de depósito legal, sólo en el caso de las publicaciones que hayan sido editadas en el país y cuyos editores hayan realizado el trámite de depósito legal en la Biblioteca Nacional del Perú.





**MANUAL DE CATALOGACIÓN DE LA BIBLIOTECA
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE
BAGUA**

BIBLIOTECA

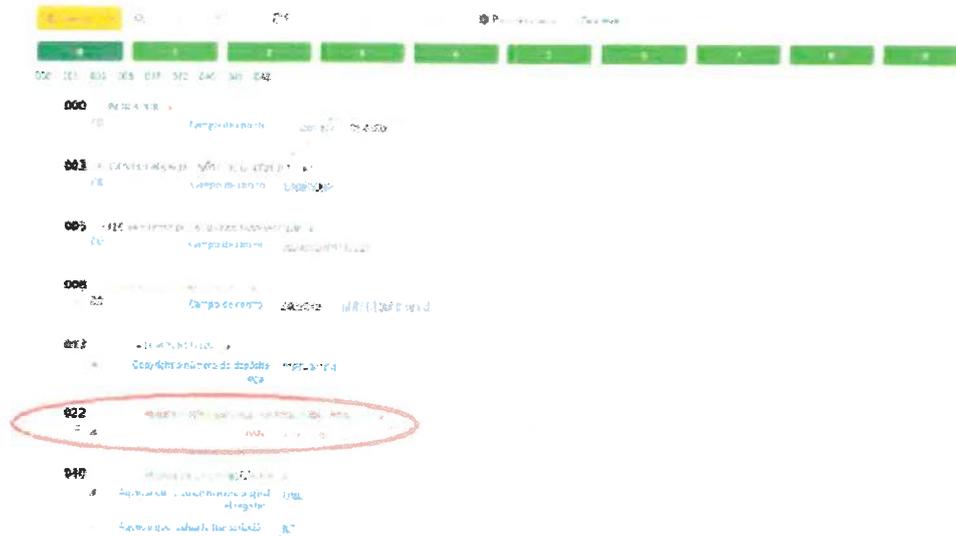
Código: B-M-MC01

Versión: 01

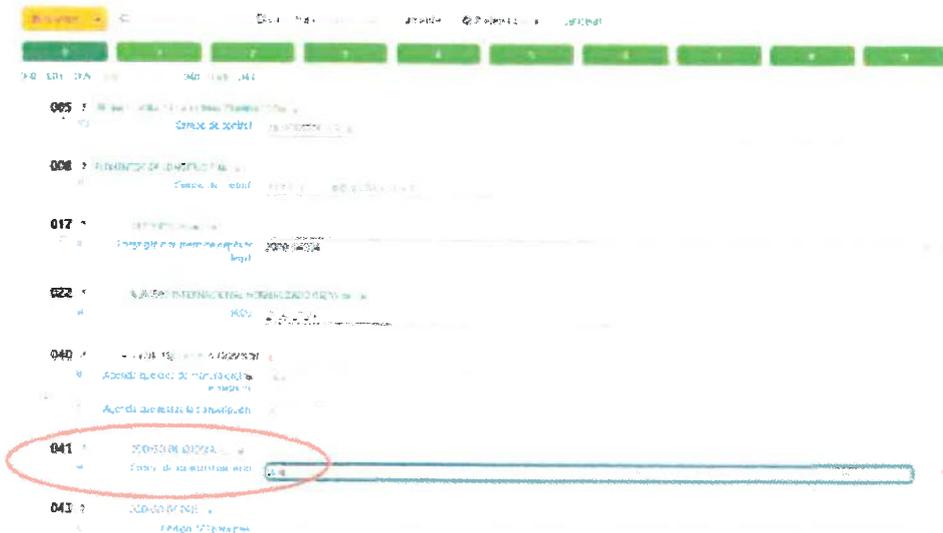
Fecha: 05/04/2024

Página: 25 de 82

3.2.4. En el campo 022 ISSN, subcampo a se transcribirá el *International Standard Serial Number*.



3.2.5. En el campo 041 CÓDIGO DE IDIOMA, subcampo a se indicará el código ISO 639-2 para idiomas con tres letras.





**MANUAL DE CATALOGACIÓN DE LA BIBLIOTECA
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE
BAGUA**

BIBLIOTECA

Código: B-M-MC01

Versión: 01

Fecha: 05/04/2024

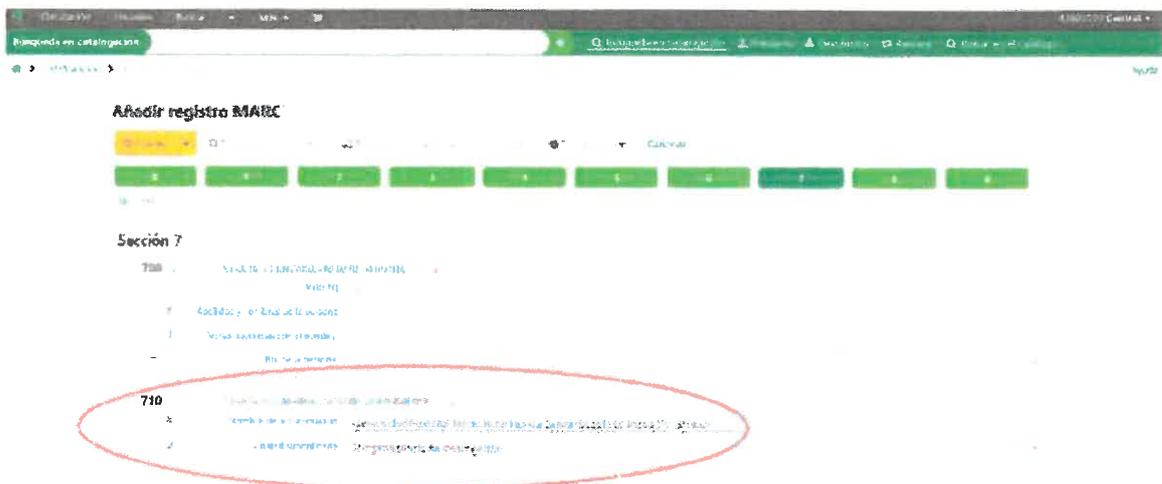
Página: 26 de 82

3.2.6. En el campo **043 PAÍS**, subcampo **c** se indicará el código ISO 3166-1 alfa-3 para países con tres letras.



3.2.7. Los campos **100 ENTRADA PRINCIPAL-NOMBRE PERSONAL**, **700 ENTRADA SECUNDARIA-NOMBRE PERSONAL**, **110 ENTRADA PRINCIPAL-NOMBRE CORPORATIVO**, **710 ENTRADA SECUNDARIA-NOMBRE CORPORATIVO**, corresponden a las autoridades. Estos campos se detallan en los numerales 4.1, 4.2.

En el presente caso la obra sólo cuenta con un autor institucional o corporativo. Por lo tanto, éste se ingresará como autoridad en el campo **110 ENTRADA PRINCIPAL-NOMBRE CORPORATIVO**.





3.2.8. En el campo **245 TÍTULO**, en el subcampo **a** se indicarán el título; y en el subcampo **b**, el subtítulo. Los subcampos **a** y **b** se separan por el signo de puntuación dos puntos (:).

Añadir registro MARC

245 : Título : Subtítulo

3.2.9. En el campo **260 PIE DE IMPRENTA**, subcampo **a** se indicará la ciudad; en el subcampo **b**, el nombre de la editorial; y en el subcampo **c**, el año de publicación. Los subcampos **a** y **b** se separan por dos puntos (:), y los subcampos **b** y **c** por una coma (,).

260 : Ciudad : Editorial , Año





MANUAL DE CATALOGACIÓN DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE BAGUA

BIBLIOTECA

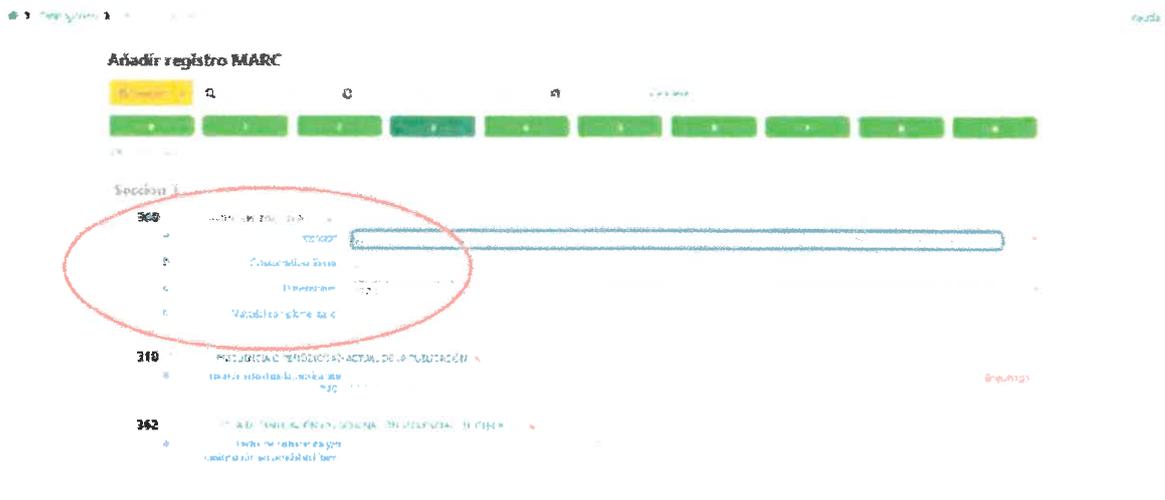
Código: B-M-MC01

Versión: 01

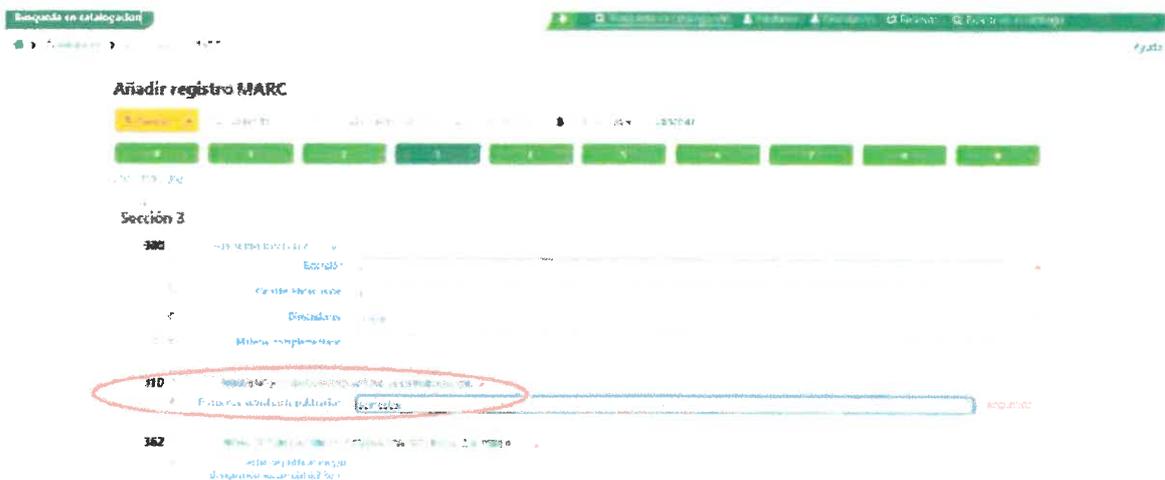
Fecha: 05/04/2024

Página: 28 de 82

3.2.10. El campo **300 DESCRIPCIÓN FÍSICA**, subcampo *a* **Extensión** se indicará el número de volúmenes, en caso de ser una publicación en curso, sólo se señalará con la letra uve (v.); en el subcampo *b* **Otros detalles físicos**, si hay ilustraciones; en el subcampo *c* **Dimensiones**, la longitud de la revista en centímetros; y en el subcampo *d* **Materiales de acompañamiento**, si hay CDs, CD-ROMs, etc. Los subcampos *a* y *b* se separan con dos puntos (:), los subcampos *b* y *c*, con punto y coma (;), y los subcampos *c* y *d*, con el signo más (+).



3.2.11. En el campo **310 FRECUENCIA O PERIODICIDAD ACTUAL DE LA PUBLICACIÓN**, subcampo *a*, se indicará la regularidad con que se publica la revista, puede ser: semanal, quincenal, mensual, bimestral, trimestral, etc.





**MANUAL DE CATALOGACIÓN DE LA BIBLIOTECA
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE
BAGUA**
BIBLIOTECA

Código: B-M-MC01

Versión: 01

Fecha: 05/04/2024

Página: 29 de 82

3.2.12. En el campo **362 FECHA DE PUBLICACIÓN Y/O DESIGNACIÓN SECUENCIAL DEL ÍTEM**, en el subcampo **a** se consignarán los volúmenes y/o números con los que inicia y finaliza la publicación, además de, entre paréntesis las fechas de inicio y fin de la misma, ambas separadas por un guión (-).

The screenshot shows the 'Añadir registro MARC' interface. The 362 field is highlighted with a red oval. The field contains the following text: '1994-1995 (1994-1995)'. The interface includes a navigation bar at the top with buttons for 'Inicio', 'Agregar', 'Actualizar', 'Eliminar', and 'Cancelar'. Below the navigation bar, there are several tabs for different sections: 'Sección 3', 'Sección 4', 'Sección 5', 'Sección 6', 'Sección 7', 'Sección 8', 'Sección 9', and 'Sección 10'. The 362 field is currently selected, and its content is displayed in a text box.

3.2.13. En el campo **500 NOTA GENERAL**, subcampo **a** se indicarán el nombre del editor o los nombres de las personas que conforman el comité editor. Además, en el campo **700 ENTRADA SECUNDARIA-NOMBRE PERSONAL** se ingresarán como autoridades tal y como se indica en el numeral 4.1.

The screenshot shows the 'Añadir registro MARC' interface. The 500 field is highlighted with a red oval. The field contains the following text: 'Comité editorial de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua'. The interface includes a navigation bar at the top with buttons for 'Inicio', 'Agregar', 'Actualizar', 'Eliminar', and 'Cancelar'. Below the navigation bar, there are several tabs for different sections: 'Sección 3', 'Sección 4', 'Sección 5', 'Sección 6', 'Sección 7', 'Sección 8', 'Sección 9', and 'Sección 10'. The 500 field is currently selected, and its content is displayed in a text box.





**MANUAL DE CATALOGACIÓN DE LA BIBLIOTECA
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE
BAGUA**
BIBLIOTECA

Código: B-M-MC01

Versión: 01

Fecha: 05/04/2024

Página: 31 de 82

3.2.16. En el campo **856 Acceso electrónico**, subcampo **u URI/URL** se indicará la dirección electrónica de la revista, siempre y cuando esté en acceso completo.

The screenshot shows the 'Añadir registro MARC' (Add MARC record) interface. Under 'Sección 5' (Section 5), the field '856' is selected, and the subfield 'u' is highlighted with a red circle. The subfield 'u' is labeled 'URI/URL' and has a text input field next to it.

3.2.17. En el campo **910 DATOS DEL CATALOGADOR**, en el subcampo **a Siglas del catalogador** y el subcampo **c Siglas del revisor de la catalogación**, se colocarán las iniciales de la persona que catalogó el libro, y de la persona encargada de la revisión del registro, respectivamente.

The screenshot shows the 'Añadir registro MARC' (Add MARC record) interface. Under 'Sección 9' (Section 9), the field '910' is selected, and the subfields 'a' and 'c' are highlighted with a red circle. The subfield 'a' is labeled 'Siglas del catalogador' and the subfield 'c' is labeled 'Siglas del revisor de la catalogación'. Both have text input fields next to them.





**MANUAL DE CATALOGACIÓN DE LA BIBLIOTECA
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE
BAGUA**

BIBLIOTECA

Código: B-M-MC01

Versión: 01

Fecha: 05/04/2024

Página: 32 de 82

3.2.18. En el campo **942 ELEMENTOS DE ENTRADA KOHA**, el subcampo **2 Fuente de clasificación** se seleccionará *Other/Generic Classification Schem*; en el subcampo **c Tipo de recurso**, *Revista*; en el subcampo **e Fecha de procesamiento**, la fecha.

A screenshot of the Koha cataloging interface. The page title is "Añadir registro MARC". Below the title, there are several green buttons for navigation. The main content area shows the "Sección 9" (Section 9) with the following fields:

- 918 Fuente de clasificación: Other/Generic Classification Schem
- 942 ELEMENTOS DE ENTRADA KOHA
 - 2 Fuente de clasificación: Other/Generic Classification Schem
 - c Tipo de recurso: Revista
 - e Fecha de procesamiento: 20240405

The 942 section is circled in red.

3.2.19. Para acceder al campo **952 INFORMACIÓN DE ÍTEMS O EJEMPLARES**, se seleccionará la opción *"Guardar y editar ítems"*.

A screenshot of the Koha cataloging interface, similar to the previous one. The page title is "Añadir registro MARC". Below the title, there are several green buttons for navigation. The main content area shows the "Sección 9" (Section 9) with the following fields:

- 918 Fuente de clasificación: Other/Generic Classification Schem
- 942 ELEMENTOS DE ENTRADA KOHA
 - 2 Fuente de clasificación: Other/Generic Classification Schem
 - c Tipo de recurso: Revista
 - e Fecha de procesamiento: 20240405

The "Guardar y editar ítems" button is circled in red.





**MANUAL DE CATALOGACIÓN DE LA BIBLIOTECA
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE
BAGUA**

BIBLIOTECA

Código: B-M-MC01

Versión: 01

Fecha: 05/04/2024

Página: 33 de 82

3.2.20. En el subcampo 2 *Tipo de clasificación* se seleccionará la opción *Other/Generic Classification Scheme*.

Ítems para Revista científica Dékamu Agropec (Registro nro.848)

Normal Agregar ítem

MARC

ISBN

Items

Reservar(s)

Notas de préstamo

Ubicaciones de almacenamiento

2 - Tipo de clasificación *Other/Generic Classification Scheme*

8 - Colecciones

a - Ubicación permanente *Deposito*

b - Ubicación actual *Deposito*

c - Sala de ubicación *Deposito*

d - Fecha de adquisición *21*

e - Forma de adquisición

f - Año, mes y día

g - Código de barras

h - Número de ejemplar

i - Costo, precio de recompra

j - Número de SICR

k - Número de SIAF

l - Nombre de la editorial/revista

m - Nota no pública

n - Tipo de ítem

o - Nota pública

3.2.21. En el subcampo 8 *Colección* se seleccionará la escuela académica que haya sugerido su adquisición o tenga mayor interés en consultar el ítem.

Ítems para Revista científica Dékamu Agropec (Registro nro.848)

Normal Agregar ítem

MARC

ISBN

Items

Reservar(s)

Notas de préstamo

Ubicaciones de almacenamiento

2 - Tipo de clasificación *Other/Generic Classification Scheme*

8 - Colección *Escuela Académica de Ingeniería Agrícola*

a - Ubicación permanente *Deposito*

b - Ubicación actual *Deposito*

c - Sala de ubicación *Deposito*

d - Fecha de adquisición

e - Forma de adquisición

f - Año, mes y día

g - Código de barras

h - Número de ejemplar

i - Costo, precio de recompra

j - Número de SICR

k - Número de SIAF

l - Nombre de la editorial/revista

m - Nota no pública

n - Tipo de ítem

o - Nota pública





MANUAL DE CATALOGACIÓN DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE BAGUA

BIBLIOTECA

Código: B-M-MC01

Versión: 01

Fecha: 05/04/2024

Página: 34 de 82

3.2.22. En los subcampos *a Ubicación permanente*, *b Ubicación actual* y *c Sala de ubicación*, se seleccionarán las opciones *Central*, *Cental* y *Sala General*.

Ítems para Revista científica Dékamu Agropec (Registro nro.848)

Agregar ítem

2 - Tipo de clasificación: **2 - Colección**

3 - Ubicación permanente: **a - Ubicación permanente**

3 - Ubicación actual: **b - Ubicación actual**

3 - Sala de ubicación: **c - Sala de ubicación**

4 - Fecha de adquisición: **d - Fecha de adquisición**

5 - Año, Mes y día: **f - Año, Mes y día**

6 - Código de barras: **p - Código de barras**

7 - Número de ejemplar: **t - Número de ejemplar**

8 - Costo, precio de recompra: **v - Costo, precio de recompra**

9 - Número de SISA: **w - Número de SISA**

10 - Número de SIAP: **y - Número de SIAP**

11 - Número de la editorial/obra: **z - Nota pública**

12 - Nota no pública: **a - Nota no pública**

13 - Tipo de ítem: **y - Tipo de ítem**

14 - Nota pública: **z - Nota pública**

3.2.23. En el subcampo *d Fecha de adquisición* se seleccionará la fecha que corresponda.

Ítems para Revista científica Dékamu Agropec (Registro nro.848)

Agregar ítem

2 - Tipo de clasificación: **2 - Colección**

3 - Ubicación permanente: **a - Ubicación permanente**

3 - Ubicación actual: **b - Ubicación actual**

3 - Sala de ubicación: **c - Sala de ubicación**

4 - Fecha de adquisición: **d - Fecha de adquisición**

5 - Año, Mes y día: **f - Año, Mes y día**

6 - Código de barras: **p - Código de barras**

7 - Número de ejemplar: **t - Número de ejemplar**

8 - Costo, precio de recompra: **v - Costo, precio de recompra**

9 - Número de SISA: **w - Número de SISA**

10 - Número de SIAP: **y - Número de SIAP**

11 - Número de la editorial/obra: **z - Nota pública**

12 - Nota no pública: **a - Nota no pública**

13 - Tipo de ítem: **y - Tipo de ítem**

14 - Nota pública: **z - Nota pública**





**MANUAL DE CATALOGACIÓN DE LA BIBLIOTECA
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE
BAGUA**

BIBLIOTECA

Código: B-M-MC01

Versión: 01

Fecha: 05/04/2024

Página: 36 de 82

3.2.26. En el subcampo *p* **Código de barras** se indicará el número de ingreso del ejemplar, el cual estará conformado de la siguiente manera:

01R000000001

Número correspondiente a la Biblioteca que forma parte del Sistema de Bibliotecas Central. En este caso 01 corresponde a la Biblioteca Central. A medida que crezca el número de bibliotecas se asignarán los subsiguientes números.

Esta letra corresponde al tipo de documento. L para libros, R para revistas, y T para tesis.

Es el número correlativo que le corresponde al ejemplar.

Ítems para Revista científica *Dékamu Agropec* (Registro nro.848)

Nombre	Agregar ítem	Valor	Formato
MAAR	2 - Tipo de clasificación	Q586.3636	Q586.3636
6000	6 - Colección	6000	6000
Repositorio	a - Ubicación permanente	6000	6000
Hidroal-fenolatos	b - Ubicación actual	6000	6000
Registro de modificaciones	c - Salto de ubicación	6000	6000
	d - Fecha de adquisición	2024/04/05	YYYYMMDD
	e - Forma de adquisición	Compra	Compra
	f - Título, volumen, número (parte y año)	Q586.3636	Q586.3636
	g - Código de barras	01R000000001	01R000000001
	h - Número de ejemplar	01	01
	v - Costo, precio de compra		
	Ⓢ - Número de SIGA		
	Ⓣ - Número de SIAP		
	Ⓢ - Nombre de la editorial/librería		
	x - Nota no pública		
	y - Tipo de ítem	Revista	Revista
	z - Nota pública		

3.2.27. En el subcampo *t* **Ejemplar** se indicará, a partir del segundo, el número que le corresponde al ítem precedido por la abreviatura Ej.

Ítems para Revista científica *Dékamu Agropec* (Registro nro.848)

Nombre	Agregar ítem	Valor	Formato
MAAR	2 - Tipo de clasificación	Q586.3636	Q586.3636
6000	6 - Colección	6000	6000
Repositorio	a - Ubicación permanente	6000	6000
Hidroal-fenolatos	b - Ubicación actual	6000	6000
Registro de modificaciones	c - Salto de ubicación	6000	6000
	d - Fecha de adquisición	2024/04/05	YYYYMMDD
	e - Forma de adquisición	Compra	Compra
	f - Título, volumen, número (parte y año)	Q586.3636	Q586.3636
	g - Código de barras	01R000000001	01R000000001
	t - Número de ejemplar	Ej01	Ej01
	v - Costo, precio de compra		
	Ⓢ - Número de SIGA		
	Ⓣ - Número de SIAP		
	Ⓢ - Nombre de la editorial/librería		
	x - Nota no pública		
	y - Tipo de ítem	Revista	Revista
	z - Nota pública		





MANUAL DE CATALOGACIÓN DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE BAGUA

BIBLIOTECA

Código: B-M-MC01

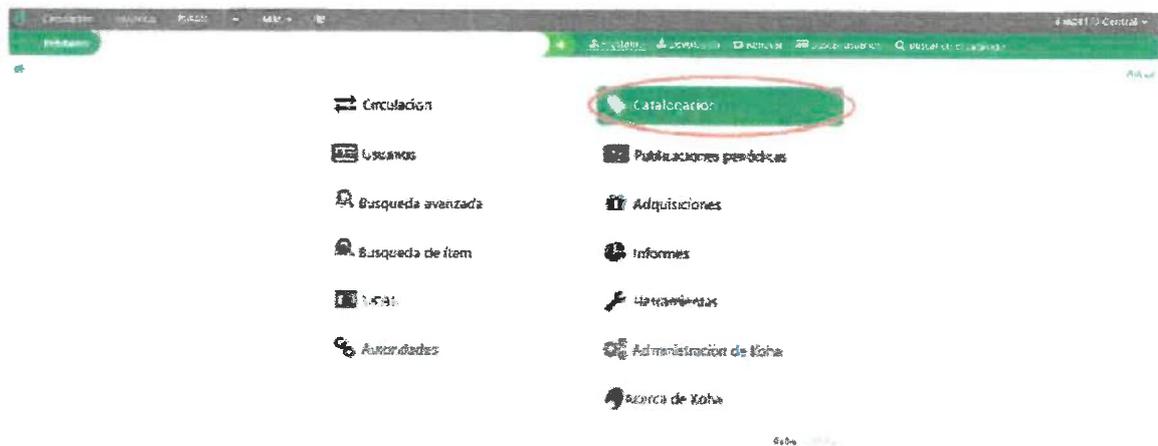
Versión: 01

Fecha: 05/04/2024

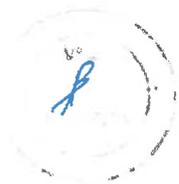
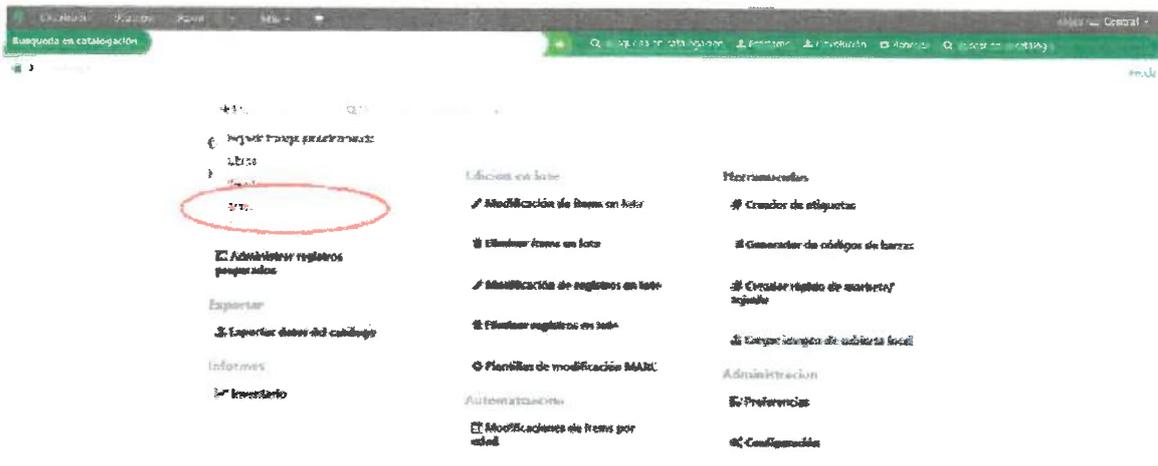
Página: 38 de 82

3.3. CATALOGACIÓN DE TESIS

3.3.1. Se ingresará al módulo *Catalogación*.



3.3.2. Luego se seleccionará el tipo documental, en este caso *Tesis*.





**MANUAL DE CATALOGACIÓN DE LA BIBLIOTECA
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE
BAGUA**

BIBLIOTECA

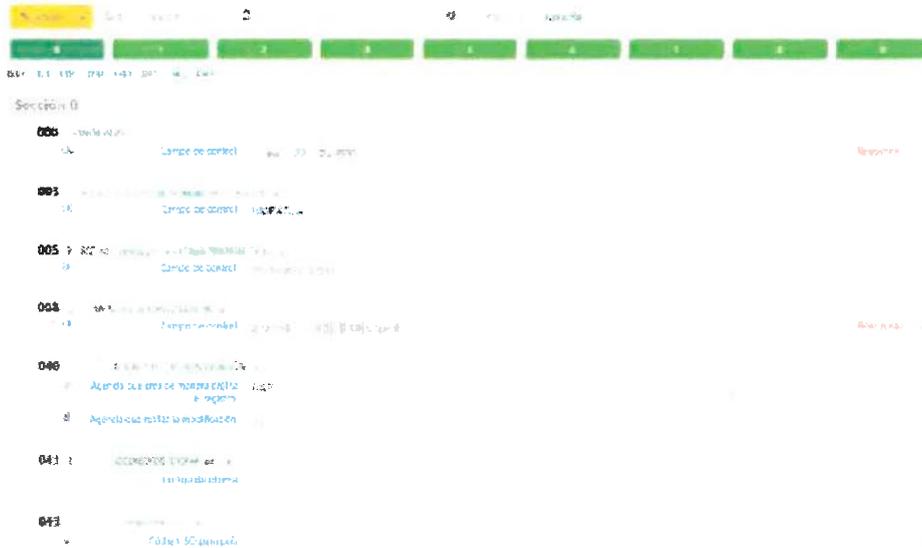
Código: B-M-MC01

Versión: 01

Fecha: 05/04/2024

Página: 39 de 82

3.3.3. Los campos **000**, **003**, **005**, **008** y **040** son campos de control que se generan automáticamente al darle clic.



3.3.4. En el campo **041 CÓDIGO DE IDIOMA**, subcampo **a** se indicará el código ISO 639-2 para idiomas con tres letras.





**MANUAL DE CATALOGACIÓN DE LA BIBLIOTECA
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE
BAGUA**

BIBLIOTECA

Código: B-M-MC01

Versión: 01

Fecha: 05/04/2024

Página: 40 de 82

3.3.5. En el campo **043 CÓDIGO PAÍS**, subcampo **c** se indicará el código ISO 3166-1 alfa-3 para países con tres letras.



3.3.6. En el campo **090 SIGNATURA TOPOGRÁFICA LOCAL**, subcampo **a** se indicará el código que estará conformado de la siguiente manera:

Te

Abreviatura que indica el tipo documental en este caso Te por tesis

Der

Abreviatura que indica el contenido o la que contiene el trabajo de investigación

00001

Número de identificación que indica el orden de registro de trabajos de investigación

En el siguiente cuadro se muestran las abreviaturas que corresponden a cada escuela de la Universidad.

Escuela	Abreviatura
Administración de Negocios Globales	Ang
Educación Tecnológica	Etc
Derecho	Der
Biología	Bio
Enfermería	Enf
Ingeniería Civil	Ici





**MANUAL DE CATALOGACIÓN DE LA BIBLIOTECA
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE
BAGUA**

BIBLIOTECA

Código: B-M-MC01

Versión: 01

Fecha: 05/04/2024

Página: 41 de 82

En el presente caso la signatura que corresponde es de la siguiente manera:



- 3.3.7. En el campo **100 ENTRADA PRINCIPAL-NOMBRE PERSONAL** se ingresará como autoridad al primer autor. Si la tesis tuviese más de un autor, éstos y el asesor o asesores irán en el campo **700 ENTRADA SECUNDARIA-NOMBRE PERSONAL**, el cual es repetible. Los campos **100 ENTRADA PRINCIPAL-NOMBRE PERSONAL**, **700 ENTRADA SECUNDARIA-NOMBRE PERSONAL**, **710 ENTRADA SECUNDARIA-NOMBRE CORPORATIVO** se detallan en los numerales 4.1. y 4.2. En el presente caso sólo hay un autor. Además, el asesor se ingresará como autoridad en el campo **700 ENTRADA SECUNDARIA-NOMBRE PERSONAL**.





MANUAL DE CATALOGACIÓN DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE BAGUA

BIBLIOTECA

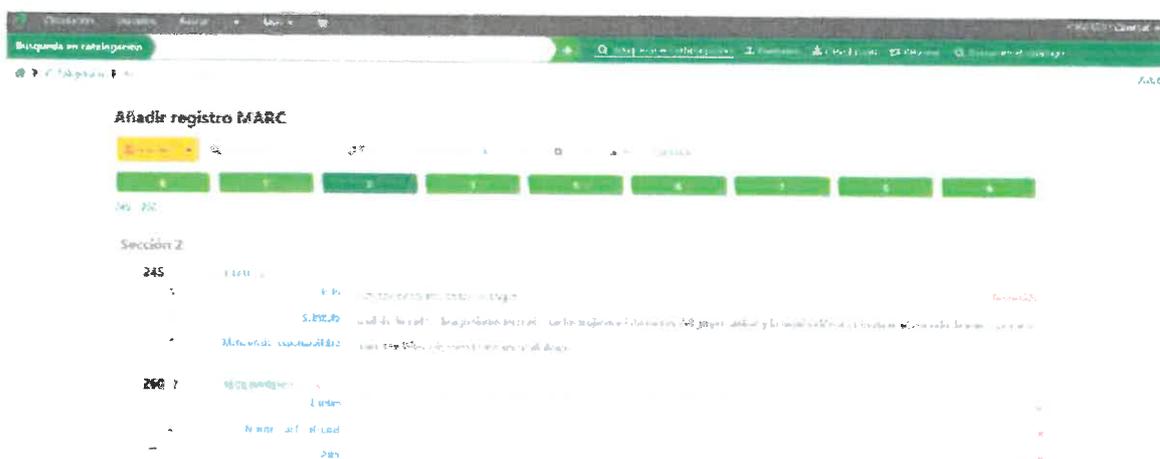
Código: B-M-MC01

Versión: 01

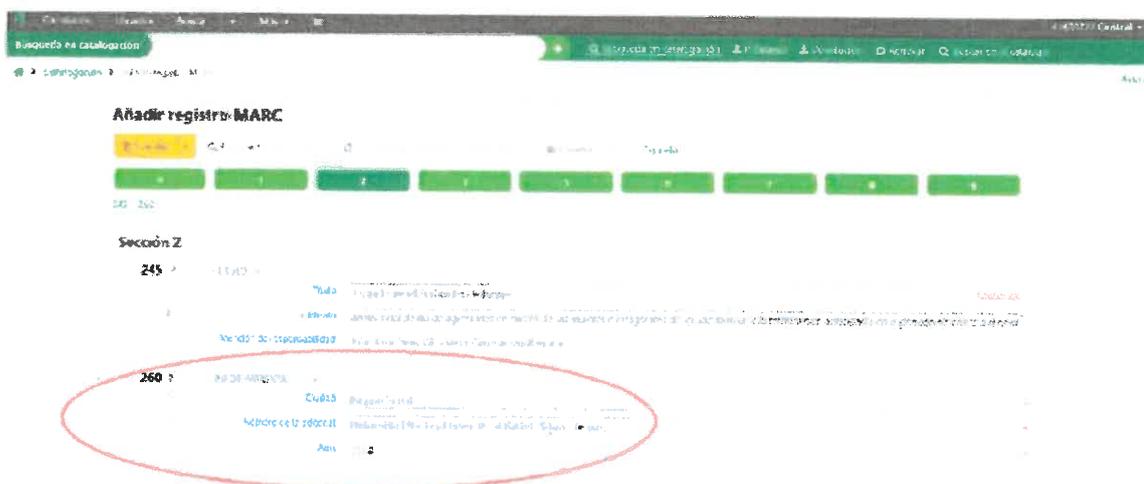
Fecha: 05/04/2024

Página: 42 de 82

- 3.3.8. En el campo **245 TÍTULO**, subcampo **a** se indicarán el título; en el subcampo **b**, el subtítulo; y en el subcampo **c**, la mención del autor o autores (digitando primero los nombres y luego los apellidos). Los subcampos **a** y **b** se separan por el signo de puntuación dos puntos (:), la barra (/) se utilizará para separar los subcampos **b** y **c**, en caso no hubiese subtítulo los subcampos **a** y **c** se separan con la barra (/).



- 3.3.9. En el campo **260 PIE DE IMPRENTA**, subcampo **a** se indicará la ciudad; en el subcampo **b**, el nombre de la editorial; y en el subcampo **c**, el año de publicación. Los subcampos **a** y **b** se separan por dos puntos (:), y los subcampos **b** y **c** por una coma (,).





MANUAL DE CATALOGACIÓN DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE BAGUA

BIBLIOTECA

Código: B-M-MC01

Versión: 01

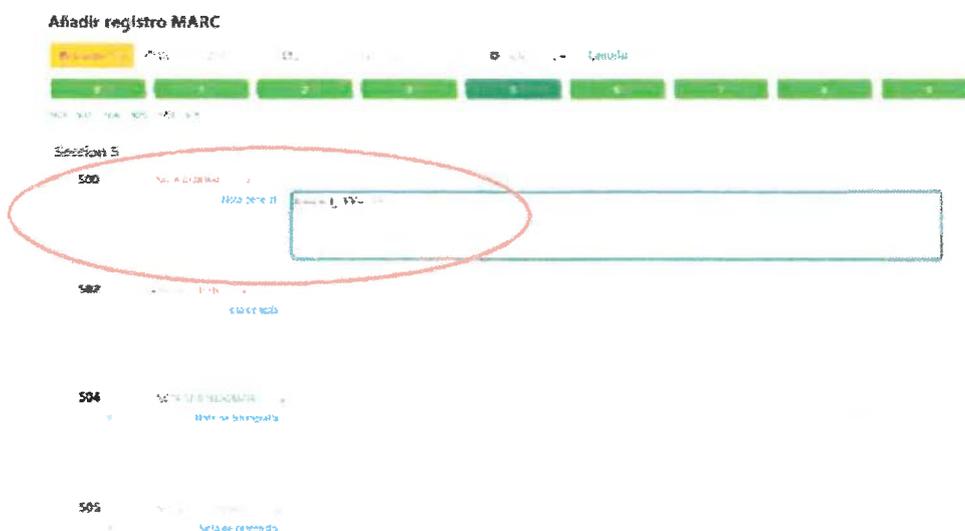
Fecha: 05/04/2024

Página: 43 de 82

3.3.10. El campo **300 DESCRIPCIÓN FÍSICA**, subcampo **a Extensión** se indicará el número de hojas; en el subcampo **b Otros detalles físicos**, si hay ilustraciones; en el subcampo **c Dimensiones**, la longitud del libro en centímetros; y en el subcampo **e Materiales de acompañamiento**, si hay CDs, CD-ROMs, etc. Los subcampos **a** y **b** se separan con dos puntos (:), los subcampos **b** y **c**, con punto y coma (;), y los subcampos **c** y **d**, con el signo más (+).



3.3.11. En el campo **500 Nota general**, subcampo **a** se indicarán datos como la condición física de la tesis, algún dato extraído de la tapa, la inclusión de índices, anexos, etc.





**MANUAL DE CATALOGACIÓN DE LA BIBLIOTECA
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE
BAGUA**

BIBLIOTECA

Código: B-M-MC01

Versión: 01

Fecha: 05/04/2024

Página: 44 de 82

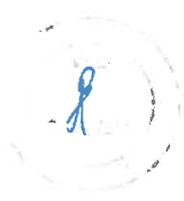
3.3.12. En el campo **502 NOTA DE TESIS**, subcampo **a** se indicarán el tipo de trabajo (tesis, trabajo de suficiencia, etc.) a través del cual se ha alcanzado el grado académico; entre paréntesis el grado académico o título abreviado que se ha alcanzado; separado por dos guiones (--) se indicará el nombre de la universidad; separado por un punto (.) el nombre de la facultad; separado por un punto (.) el nombre de la escuela; y separado por una coma (,) el año.

Añadir registro MARC

The screenshot shows the MARC record editor interface. At the top, there are navigation buttons and a search bar. Below that, a list of fields is displayed under the heading 'Sección 5'. Field 502 is highlighted, and a text input box is open for editing. The text inside the box is: 'Trabajo de suficiencia (Trabajo de suficiencia) (Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua) Facultad de Ingeniería y Ciencias Agropecuarias y Forestales 2024'. Other fields visible include 370 (Título general), 504 (Nota de bibliografía), and 505 (Nota de edición).

3.3.13. En el campo **504 NOTA DE BIBLIOGRAFÍA**, subcampo **a** se indicará el intervalo de hojas en las que se incluyen las referencias bibliográficas.

The screenshot shows the MARC record editor interface. At the top, there are navigation buttons and a search bar. Below that, a list of fields is displayed under the heading 'Sección 5'. Field 504 is highlighted with a red oval, and a text input box is open for editing. The text inside the box is: '1-100'. Other fields visible include 500 (Título general), 502 (Nota de tesis), and 505 (Nota de edición).

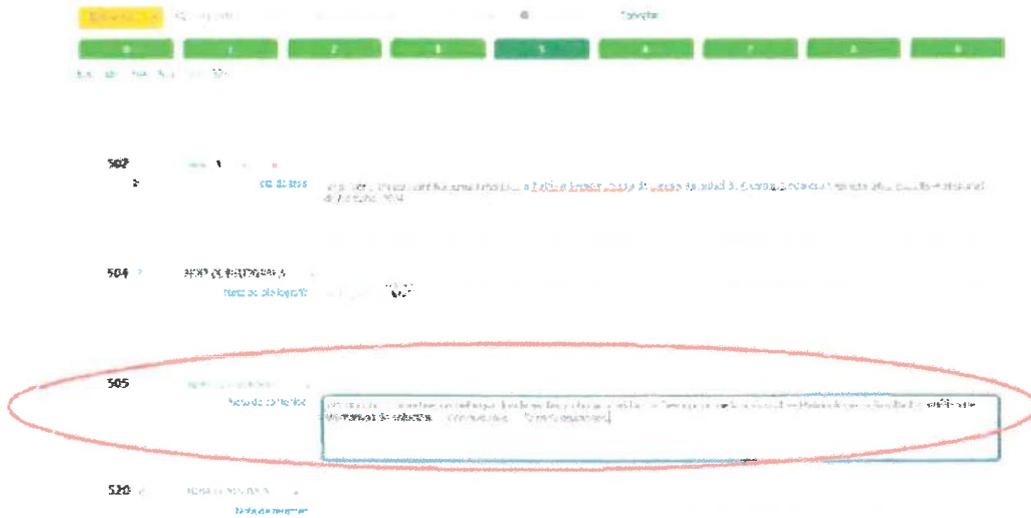




**MANUAL DE CATALOGACIÓN DE LA BIBLIOTECA
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE
BAGUA**
BIBLIOTECA

Código: B-M-MC01
Versión: 01
Fecha: 05/04/2024
Página: 45 de 82

3.3.14. En el campo **505 NOTA DE CONTENIDO**, subcampo **a** se indicarán los títulos de capítulos y/o partes en las que están divididas el trabajo. Cada parte se separará con dos guiones (—).



3.3.15. En el campo **520 NOTA DE RESUMEN**, subcampo **a** se indicará un breve resumen del trabajo.





**MANUAL DE CATALOGACIÓN DE LA BIBLIOTECA
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE
BAGUA**
BIBLIOTECA

Código: B-M-MC01

Versión: 01

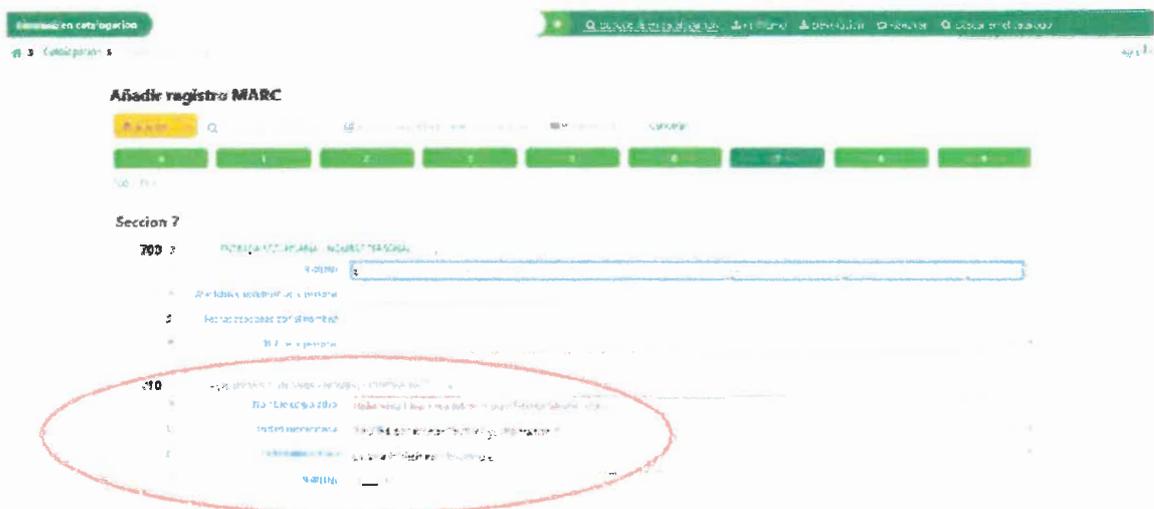
Fecha: 05/04/2024

Página: 46 de 82

3.3.16. El campo **650 ENTRADA SECUNDARIA DE MATERIA-TÉRMINO TEMÁTICO** se ingresarán las autoridades de descripción por materia, este campo y los campos **600, 610, 651 y 653** se explican con mayor detalle en los numerales 4.4. y 4.5.



3.3.17. En el campo **710 ENTRADA SECUNDARIA-NOMBRE CORPORATIVO** se indicará como autoridad en el subcampo **a**, el nombre de la universidad; en el subcampo **b**, el nombre de la facultad; y se repetirá el subcampo **b** para indicar el nombre de la escuela. Todo lo relacionado al campo **710** se explica con mayor detalle en el numeral 4.2.





**MANUAL DE CATALOGACIÓN DE LA BIBLIOTECA
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE
BAGUA**
BIBLIOTECA

Código: B-M-MC01

Versión: 01

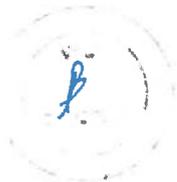
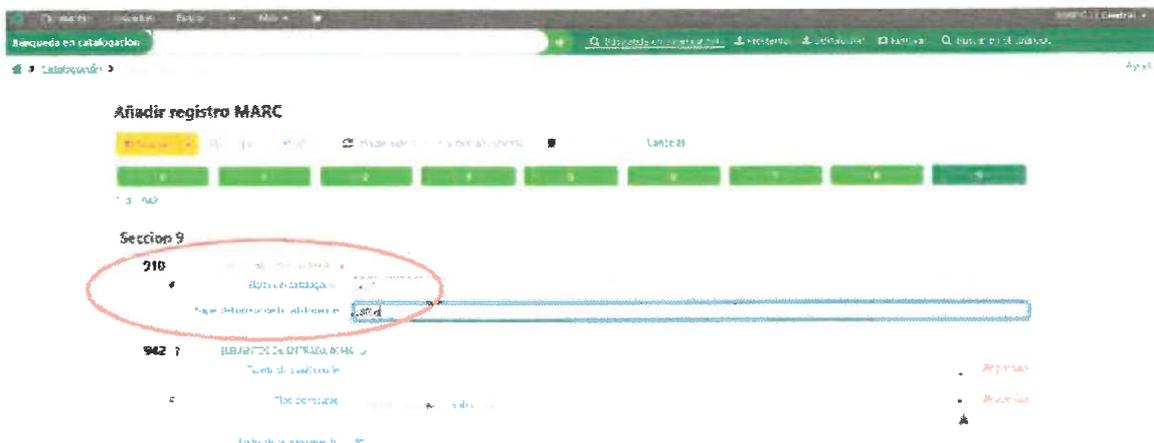
Fecha: 05/04/2024

Página: 47 de 82

3.3.18. En el campo **856 ACCESO ELECTRÓNICO**, subcampo *u* **URI/URL** se indicará la dirección electrónica de la tesis, siempre y cuando esté en acceso abierto en el repositorio institucional DSpace de la Universidad (<https://repositorio.unibagua.edu.pe/>).



3.3.19. En el campo **910 DATOS DEL CATALOGADOR**, en el subcampo *a* **Siglas del catalogador** y el subcampo *c* **Siglas del revisor de la catalogación**, se colocarán las iniciales de la persona que catalogó el libro, y de la persona encargada de la revisión del registro, respectivamente.





**MANUAL DE CATALOGACIÓN DE LA BIBLIOTECA
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE
BAGUA**

BIBLIOTECA

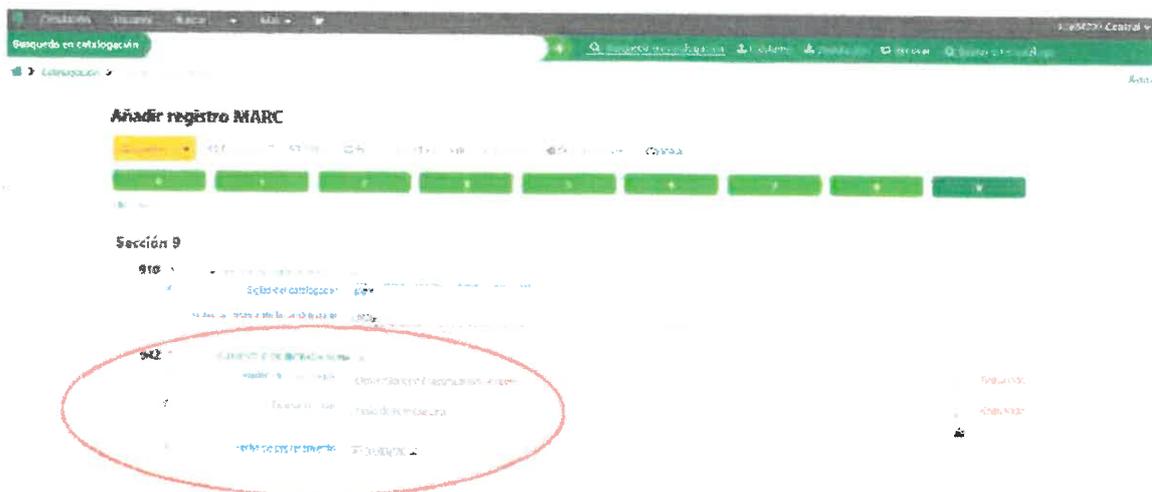
Código: B-M-MC01

Versión: 01

Fecha: 05/04/2024

Página: 48 de 82

3.3.20. En el campo **942 ELEMENTOS DE ENTRADA KOHA**, el subcampo **2 Fuente de clasificación** se seleccionará *Other/Generic Classification Schem*; en el subcampo **c Tipo de recurso**, *Tesis*; en el subcampo **e Fecha de procesamiento**, la fecha.



3.3.21. Para acceder al campo **952 INFORMACIÓN DE ÍTEMS O EJEMPLARES**, se seleccionará la opción "Guardar y editar ítems".





MANUAL DE CATALOGACIÓN DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE BAGUA

BIBLIOTECA

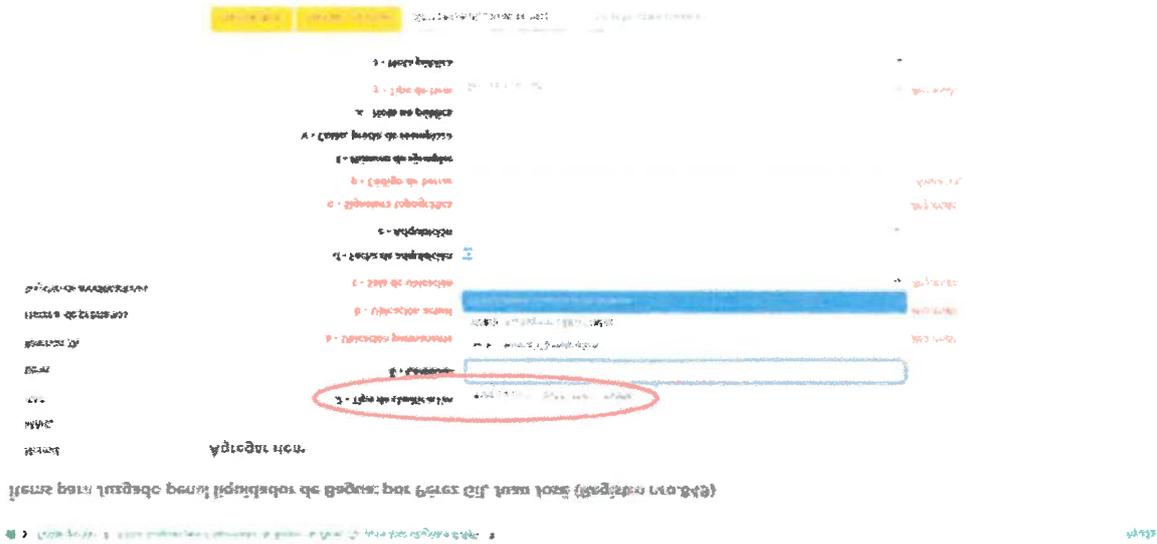
Código: B-M-MC01

Versión: 01

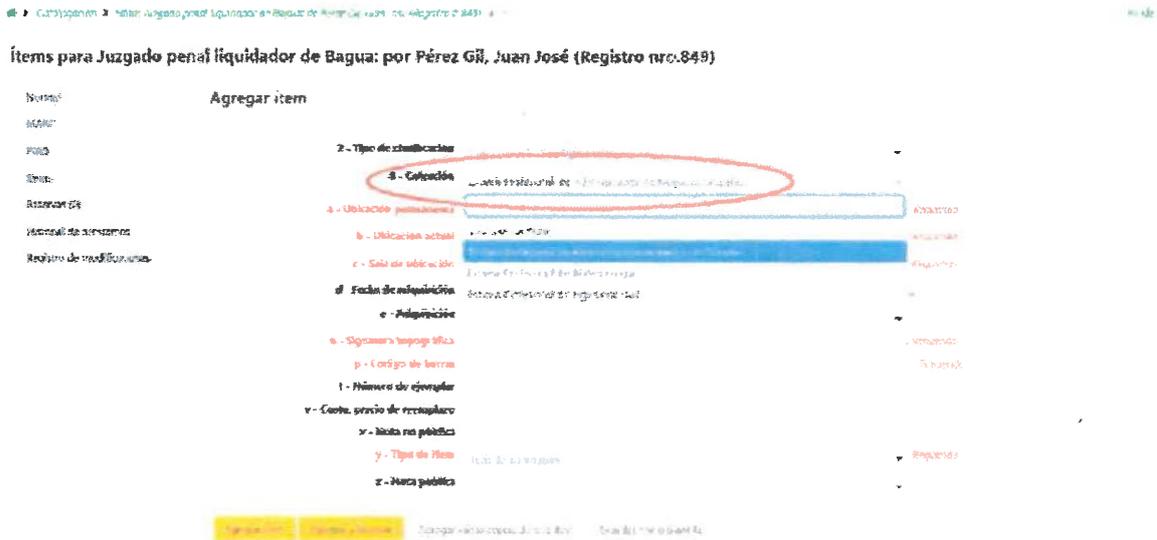
Fecha: 05/04/2024

Página: 49 de 82

3.3.22. En el subcampo 2 *Tipo de clasificación* se seleccionará la opción *Other/Generic Classification Scheme*.



3.3.23. En el subcampo 8 *Colección* se seleccionará la escuela profesional a la que pertenezca la tesis.





MANUAL DE CATALOGACIÓN DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE BAGUA

BIBLIOTECA

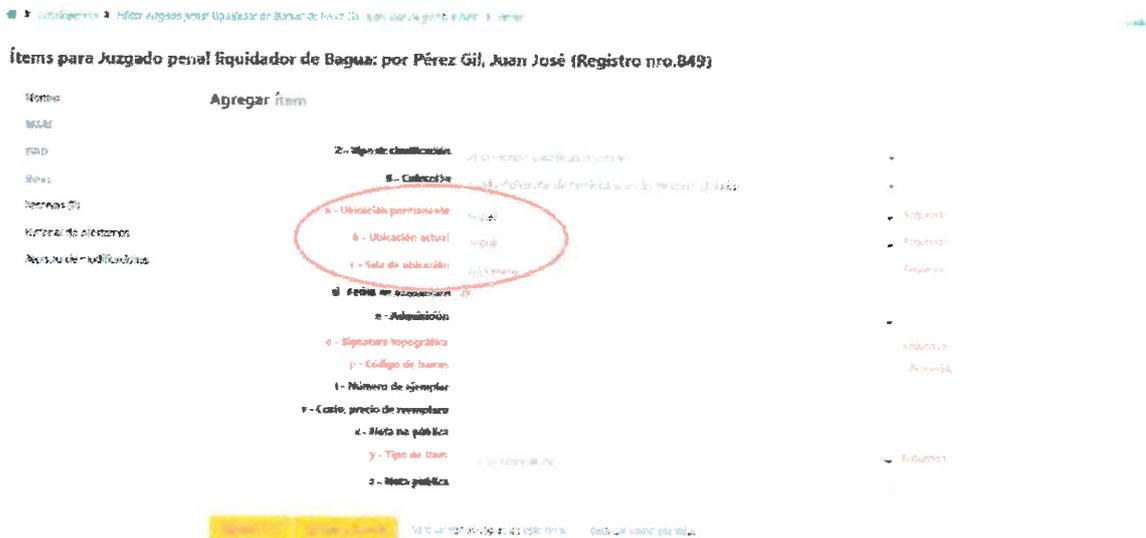
Código: B-M-MC01

Versión: 01

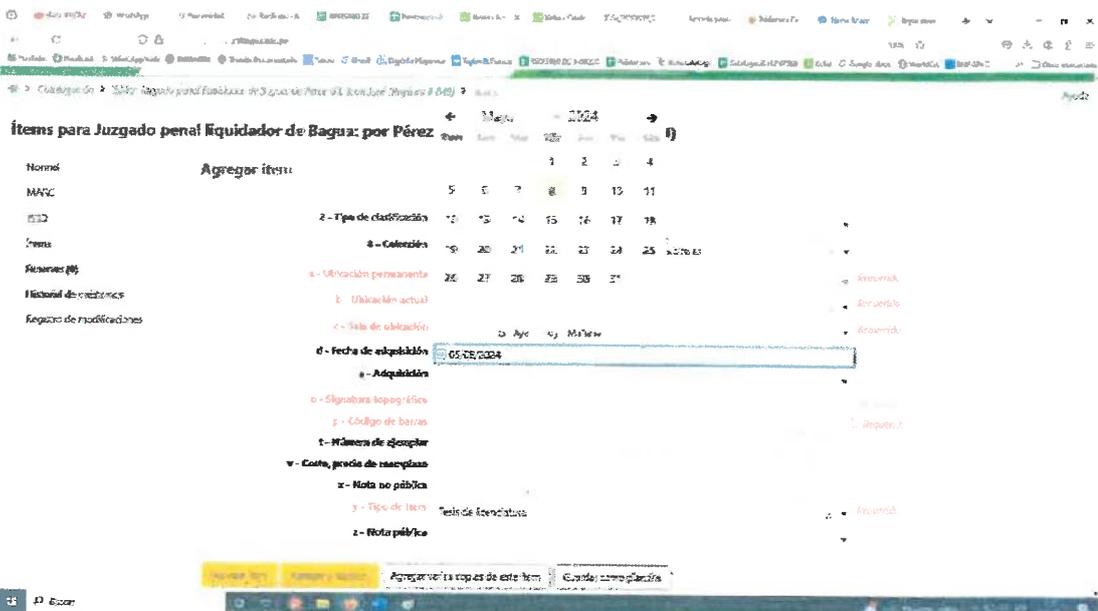
Fecha: 05/04/2024

Página: 50 de 82

3.3.24. En los subcampos *a Ubicación permanente*, *b Ubicación actual* y *c Sala de ubicación*, se seleccionarán las opciones *Central*, *Cental* y *Sala General*.



3.3.25. En el subcampo *d Fecha de adquisición* se seleccionará la fecha que corresponda.





MANUAL DE CATALOGACIÓN DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE BAGUA

BIBLIOTECA

Código: B-M-MC01

Versión: 01

Fecha: 05/04/2024

Página: 52 de 82

3.3.28. En el subcampo *p* **Código de barras** se indicará el número de ingreso del ejemplar, el cual estará conformado de la siguiente manera:

01T000000001

Número correspondiente a la Biblioteca que forma parte del Sistema de Bibliotecas. En este caso 01 corresponde a la Biblioteca Central. A medida que crezca el número de bibliotecas se asignarán los subsiguientes números.

Esta letra corresponde al tipo de documento. L para libros, R para revistas, y T para tesis.

Es el número total de ejemplar que le corresponde al ejemplar.

En el presente caso corresponde de la siguiente manera:

Agregar ítem

2 - Tipo de clasificación	01	01
3 - Colección	0000000000	0000000000
a - Ubicación permanente		
b - Ubicación actual		
c - Sala de ubicación		
d - Fecha de adquisición		
e - Adquisición		
o - Signatura bibliográfica		
p - Código de barras	01T000000001	01T000000001
q - Número de ejemplar		
r - Carátula, presencia de marcadores		
s - Nota no pública		
y - Tipo de ítem		
z - Nota pública		

3.3.29. En el subcampo *t* **Ejemplar** se indicará, a partir del segundo, el número que le corresponde al ítem precedido por la abreviatura Ej.

Agregar ítem

2 - Tipo de clasificación	01	01
3 - Colección	0000000000	0000000000
a - Ubicación permanente		
b - Ubicación actual		
c - Sala de ubicación		
d - Fecha de adquisición		
e - Adquisición		
o - Signatura bibliográfica		
t - Número de ejemplar	01	01
r - Carátula, presencia de marcadores		
s - Nota no pública		
y - Tipo de ítem		
z - Nota pública		



**MANUAL DE CATALOGACIÓN DE LA BIBLIOTECA
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE
BAGUA**

BIBLIOTECA

Código: B-M-MC01
Versión: 01
Fecha: 05/04/2024
Página: 53 de 82

3.3.30. En el subcampo *y* **Tipo de ítem** se seleccionará la opción *Tesis*.

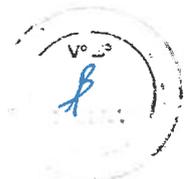
The screenshot shows the 'Agregar ítem' form with various fields. The field 'y - Tipo de ítem' is circled in red, and the dropdown menu is open, showing 'Tesis' as the selected option. Other fields include 'z - Tipo de clasificación', 'B - Colección', 'a - Ubicación permanente', 'b - Ubicación actual', 'c - Sala de ubicación', 'd - Fecha de adquisición', 'e - Adquisición', 'o - Signatura topográfica', 'p - Código de barras', 't - Número de ejemplar', 'v - Costo, precio de reemplazo', 'x - Nota en público', and 'z - Nota pública'.

3.3.31. Finalmente, se hará click en la opción **“Agregar ítem”** para guardar los cambios realizados.

The screenshot shows the 'Agregar ítem' form with the 'Agregar ítem' button circled in red. The form is identical to the previous screenshot, but the dropdown menu for 'y - Tipo de ítem' is now closed. The button is highlighted in yellow.

IV. REGISTRO DE AUTORIDADES

Existen 8 tipos de autoridades: **NOMBRE PERSONAL** (campos *100* y *700*); **NOMBRE CORPORATIVO** (campos *110* y *710*); **NOMBRE DE REUNIÓN** (campos *111* y *711*); como entradas de materia: **NOMBRE PERSONAL** (campo *600*); **NOMBRE CORPORATIVO** (campo *610*); **TÉRMINO TEMÁTICO** (campo *650*); **NOMBRE GEOGRÁFICO** (campo *651*); y **TÉRMINO DE INDIZACIÓN NO CONTROLADO** (campo *653*).





MANUAL DE CATALOGACIÓN DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE BAGUA

BIBLIOTECA

Código: B-M-MC01

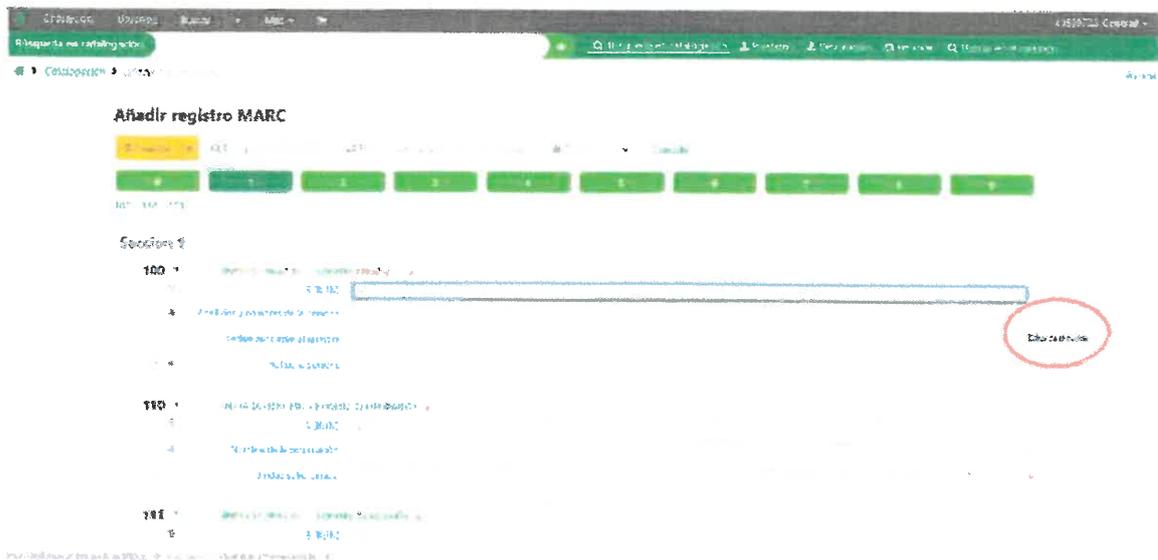
Versión: 01

Fecha: 05/04/2024

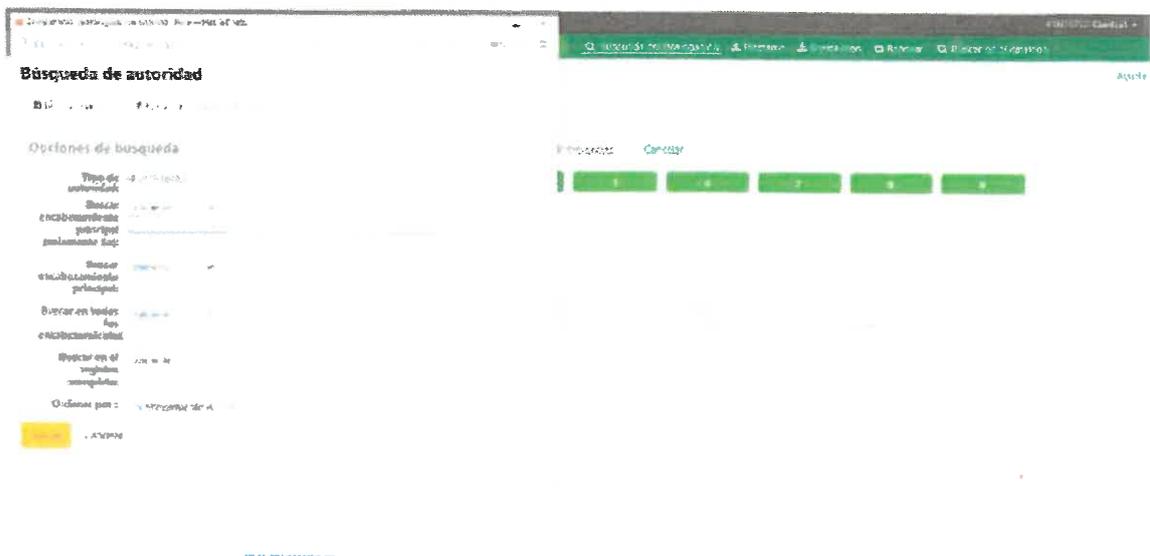
Página: 54 de 82

4.1. NOMBRE PERSONAL. Esta autoridad se usa en los campos **100 ENTRADA PRINCIPAL-NOMBRE PERSONAL** y **700 ENTRADA SECUNDARIA-NOMBRE PERSONAL**. El proceso de creación de registros de autoridades, en ambos campos, es el siguiente:

4.1.1. Se dará clic en el "Editor de etiquetas".



4.1.2. Emergerá la ventana de "Búsqueda de autoridad".

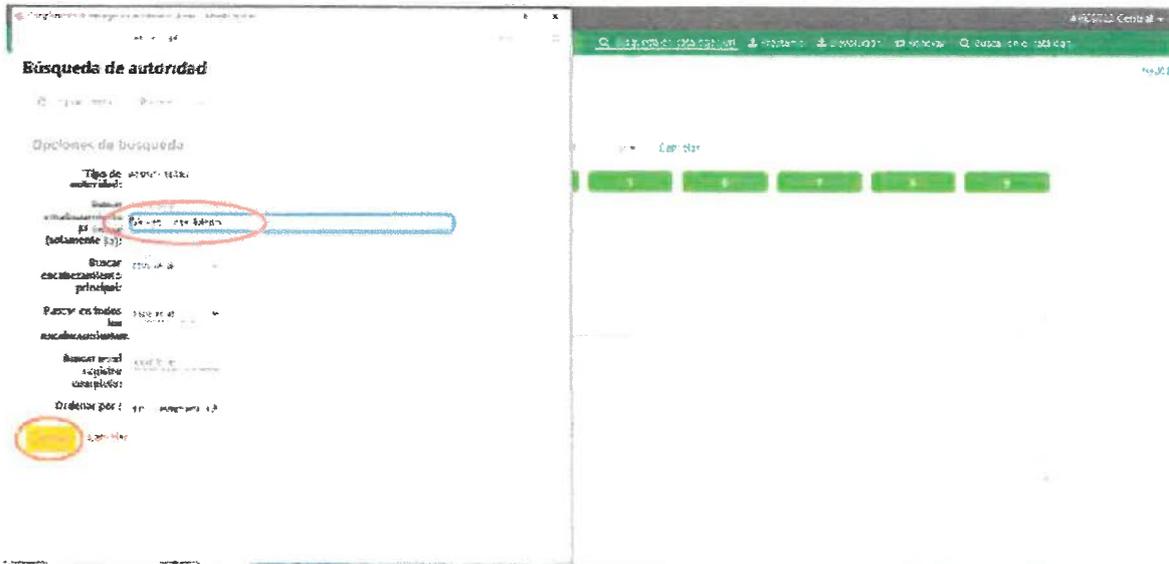




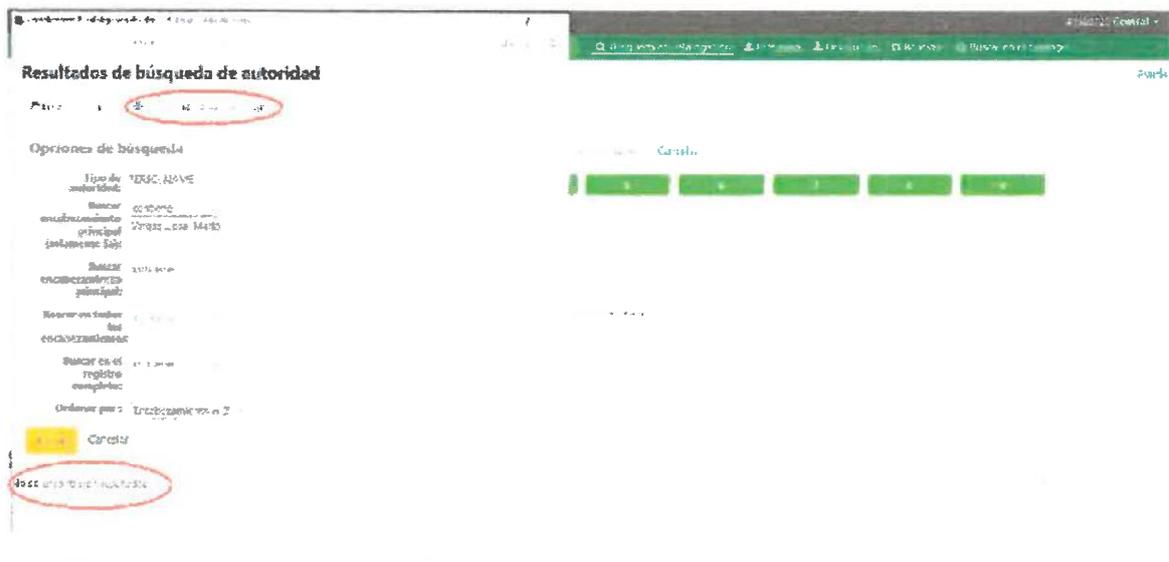
**MANUAL DE CATALOGACIÓN DE LA BIBLIOTECA
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE
BAGUA**
BIBLIOTECA

Código: B-M-MC01
Versión: 01
Fecha: 05/04/2024
Página: 55 de 82

4.1.3. Se digitarán los apellidos y nombres del autor y se dará clic en "Buscar" para conocer si existe la autoridad.



4.1.4. Si la búsqueda da como respuesta "No se encontraron resultados", entonces se dará clic en "Crear una nueva autoridad".





**MANUAL DE CATALOGACIÓN DE LA BIBLIOTECA
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE
BAGUA**

BIBLIOTECA

Código: B-M-MC01

Versión: 01

Fecha: 05/04/2024

Página: 57 de 82

4.1.7. En el campo **100 ENTRADA-NOMBRE PERSONAL** en el subcampo *a* **Apellidos y nombres** se digitarán los apellidos y nombres del autor separados por una coma (,).

Resultados de búsqueda de autoridad

Opciones de búsqueda:

Tipo de autoridad: Persona física

Buscar encabezamiento principal (solamente SI): Sí No

Buscar encabezamiento secundario: Sí No

Buscar en todos los encabezamientos: Sí No

Mostrar en el registro completo: Sí No

Ordenar por: Alfabético Numérico

Buscar

Agregar Autoridad NOMBRE PERSONAL

Sección 1

100 ENTRADA-NOMBRE PERSONAL

a Apellidos y nombres MORAY, ANA ESTER

4.1.8. En el subcampo *d* **Fechas asociadas** al nombre se digitarán, divididos por un guion, el año de nacimiento y muerte de la persona.

Resultados de búsqueda de autoridad

Opciones de búsqueda:

Tipo de autoridad: Persona física

Buscar encabezamiento principal (solamente SI): Sí No

Buscar encabezamiento secundario: Sí No

Buscar en todos los encabezamientos: Sí No

Mostrar en el registro completo: Sí No

Ordenar por: Alfabético Numérico

Buscar

Agregar Autoridad NOMBRE PERSONAL

Sección 1

100 ENTRADA-NOMBRE PERSONAL

d Fechas asociadas 1912-1980





**MANUAL DE CATALOGACIÓN DE LA BIBLIOTECA
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE
BAGUA**

BIBLIOTECA

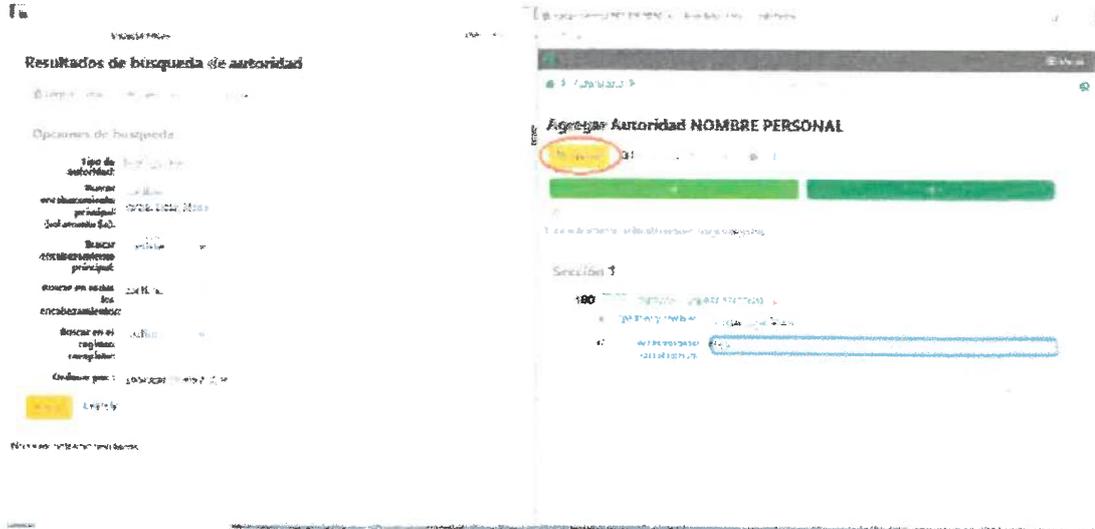
Código: B-M-MC01

Versión: 01

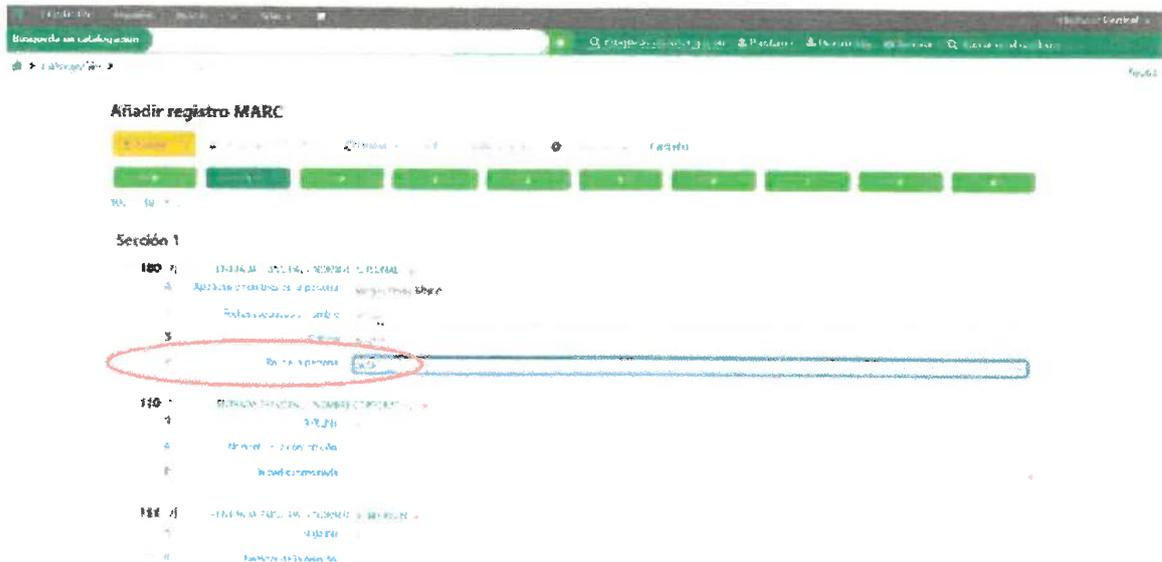
Fecha: 05/04/2024

Página: 58 de 82

4.1.9. Se dará clic en "Guardar" para que se cree el registro de autoridad.



4.1.10. Luego de creada la autoridad en el subcampo *e Rol de la persona* se digitará si este cumple la función de autor, coautor, ilustrador, prologador, comentarista, asesor, etc.





**MANUAL DE CATALOGACIÓN DE LA BIBLIOTECA
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE
BAGUA**
BIBLIOTECA

Código: B-M-MC01

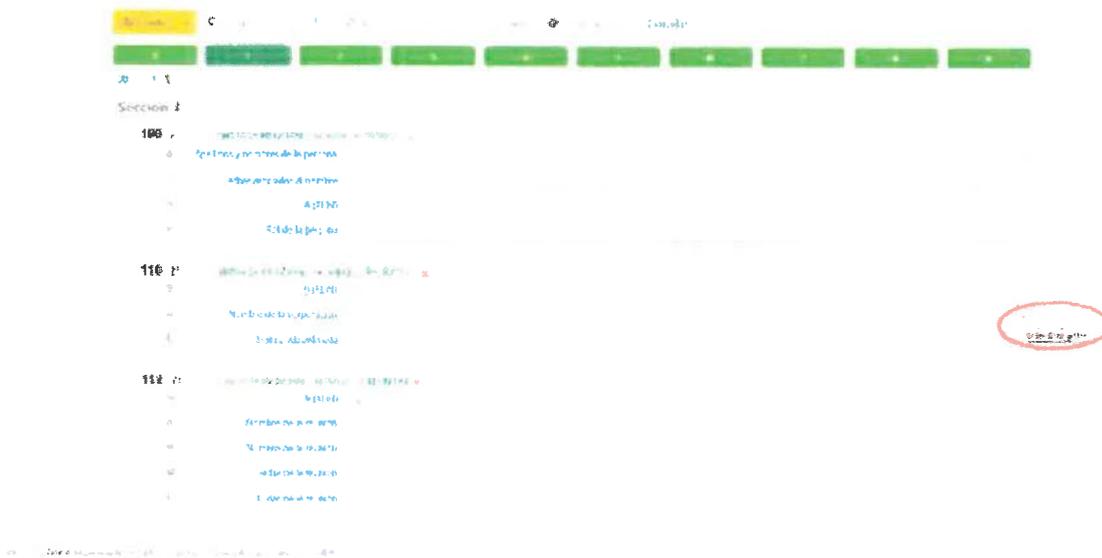
Versión: 01

Fecha: 05/04/2024

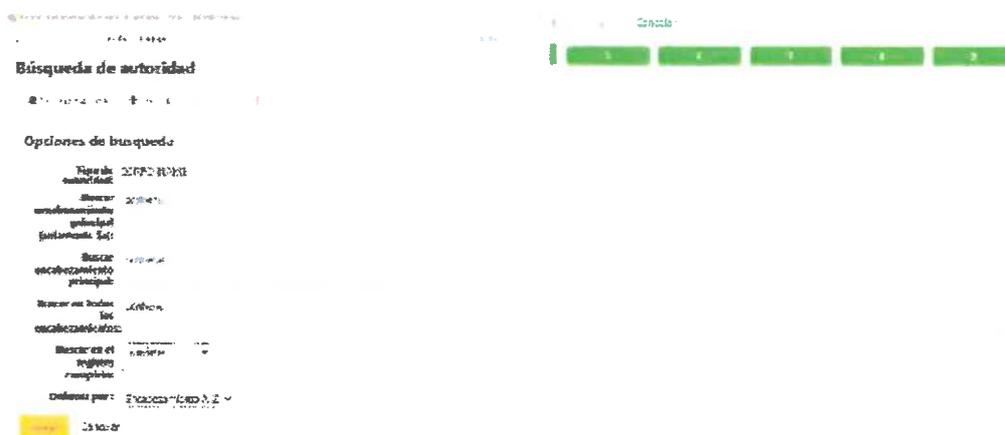
Página: 59 de 82

4.2. NOMBRE CORPORATIVO. Esta autoridad se usa en los campos **110 ENTRADA PRINCIPAL-NOMBRE CORPORATIVO** y **710 ENTRADA SECUNDARIA-NOMBRE CORPORATIVO**. El proceso de creación de registros de autoridades, en ambos campos, es el siguiente:

4.2.1. Se dará clic en el "Editor de etiquetas".



4.2.2. Emergerá la ventana de "Búsqueda de autoridad".





**MANUAL DE CATALOGACIÓN DE LA BIBLIOTECA
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE
BAGUA**

BIBLIOTECA

Código: B-M-MC01

Versión: 01

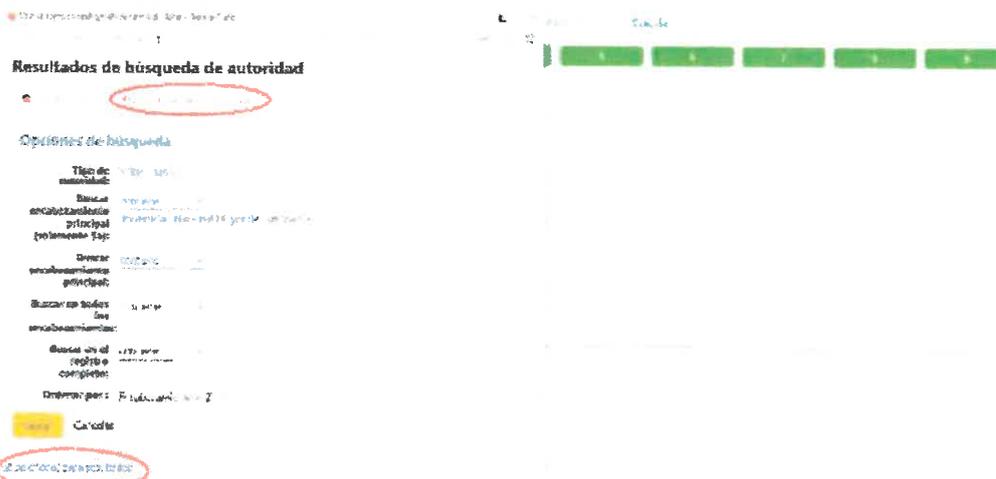
Fecha: 05/04/2024

Página: 60 de 82

4.2.3. Se digitará el nombre de la entidad y se dará clic en "Buscar" para conocer si existe la autoridad.



4.2.4. Si la búsqueda da como respuesta "No se encontraron resultados", entonces se dará clic en "Crear una nueva autoridad".





**MANUAL DE CATALOGACIÓN DE LA BIBLIOTECA
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE
BAGUA**

BIBLIOTECA

Código: B-M-MC01

Versión: 01

Fecha: 05/04/2024

Página: 62 de 82

4.2.7. En el campo **110 ENTRADA--NOMBRE CORPORATIVO**, en el subcampo **a** se digitará el nombre de la institución finalizando con un punto (.).

The image shows two screenshots from a library cataloging system. The left screenshot displays 'Resultados de búsqueda de autoridad' with search options. The right screenshot shows the 'Agregar Autoridad NOMBRE CORPORATIVO' form. In the 'Sección 1' section, field '110' has a subfield 'a' with the text 'Instituto Nacional de Estadística y Censos'.

4.2.8. En el subcampo **b Unidad subordinada** se digitará el nombre de la subunidad dependiente de la mencionada en el subcampo **a**. El subcampo **b** es repetible; por lo tanto, si hubiese más subunidades, se repetirá el subcampo y se digitarán según corresponda.

The image shows two screenshots from a library cataloging system. The left screenshot displays 'Resultados de búsqueda de autoridad' with search options. The right screenshot shows the 'Agregar Autoridad NOMBRE CORPORATIVO' form. In the 'Sección 1' section, field '110' has subfields 'a' and 'b'. Subfield 'a' contains 'Instituto Nacional de Estadística y Censos' and subfield 'b' contains 'Unidad de Estadística'.





**MANUAL DE CATALOGACIÓN DE LA BIBLIOTECA
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE
BAGUA**
BIBLIOTECA

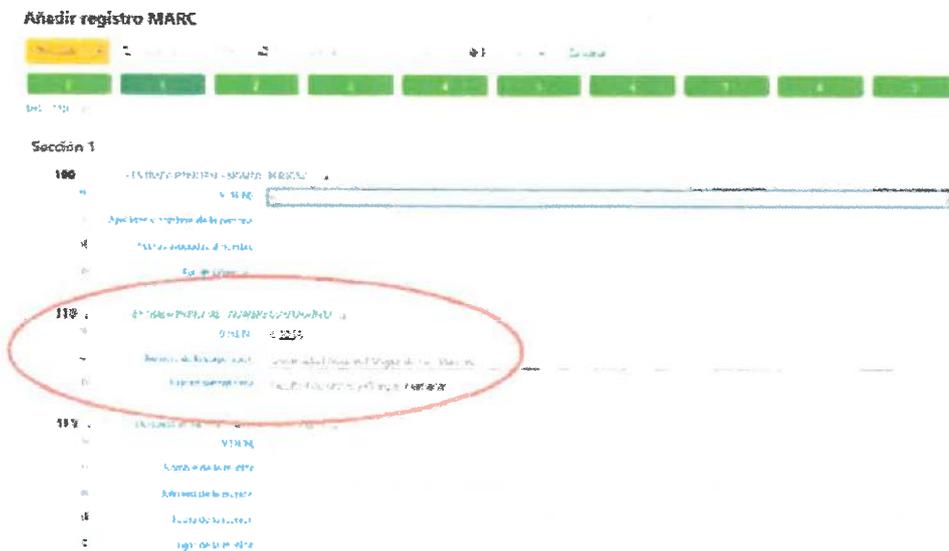
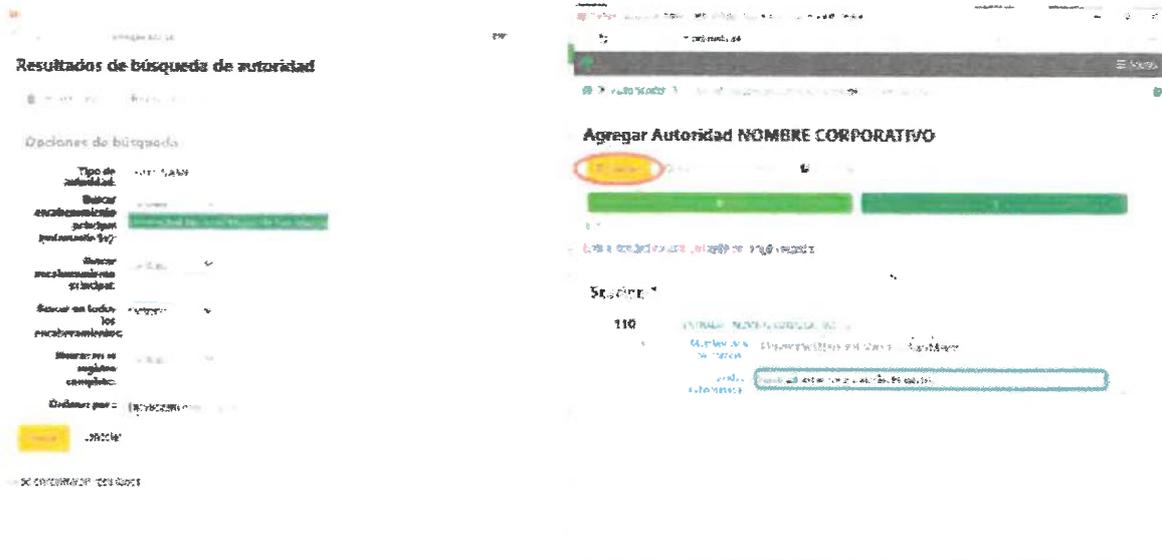
Código: B-M-MC01

Versión: 01

Fecha: 05/04/2024

Página: 63 de 82

4.2.9. Se dará clic en "Guardar" para que se cree el registro de autoridad.





**MANUAL DE CATALOGACIÓN DE LA BIBLIOTECA
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE
BAGUA**

BIBLIOTECA

Código: B-M-MC01

Versión: 01

Fecha: 05/04/2024

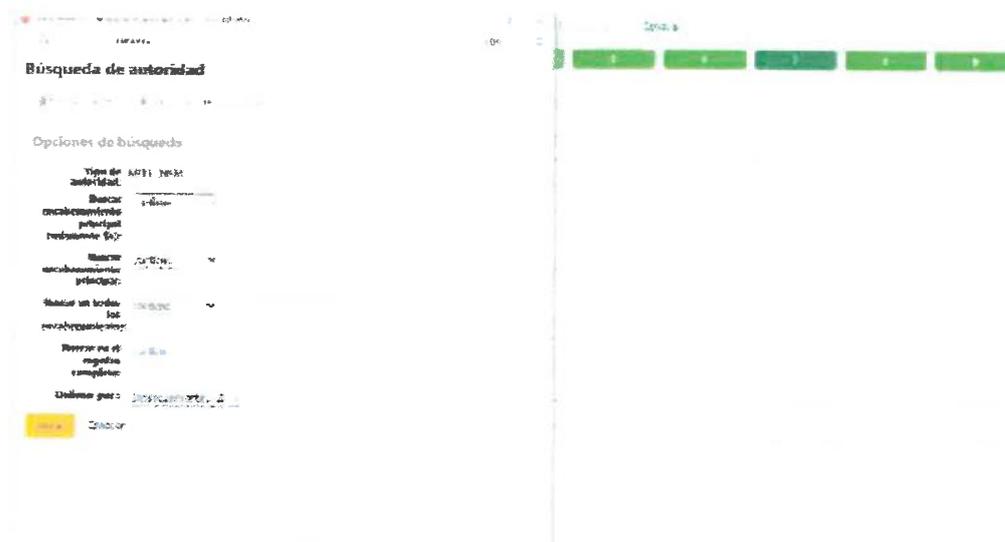
Página: 64 de 82

4.3. NOMBRE DE REUNIÓN. Esta autoridad se usa en los campos **111 ENTRADA PRINCIPAL-NOMBRE DE REUNIÓN** y **711 ENTRADA SECUNDARIA-NOMBRE DE REUNIÓN**. El proceso de creación de registros de autoridades, en ambos campos, es el siguiente:

4.3.1. Se dará clic en el "Editor de etiquetas".



4.3.2. Emergerá la ventana de "Búsqueda de autoridad".





**MANUAL DE CATALOGACIÓN DE LA BIBLIOTECA
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE
BAGUA**

BIBLIOTECA

Código: B-M-MC01

Versión: 01

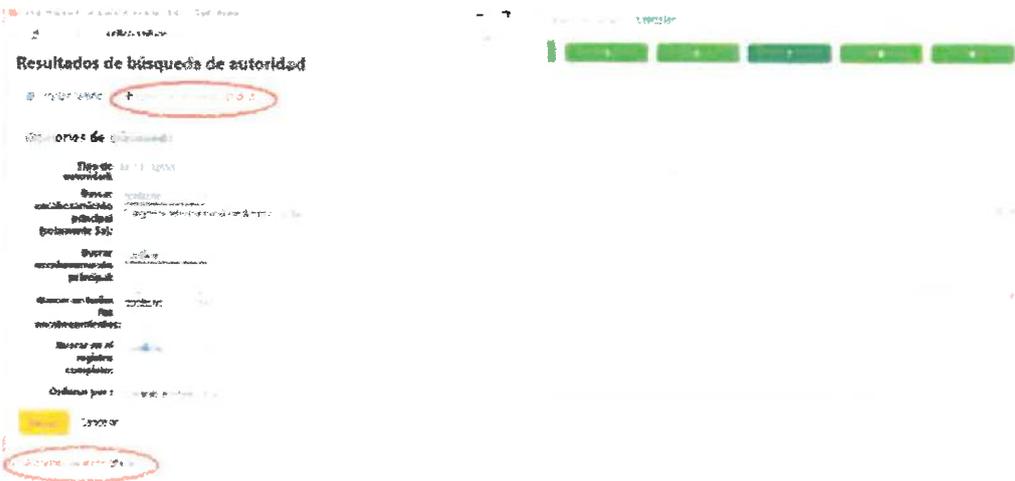
Fecha: 05/04/2024

Página: 65 de 82

4.3.3. Se digitará el nombre del congreso, reunión, simposio, etc. y se dará clic en “Buscar” para conocer si existe la autoridad.



4.3.4. Si la búsqueda da como respuesta “No se encontraron resultados”, entonces se dará clic en “Crear una nueva autoridad”.





MANUAL DE CATALOGACIÓN DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE BAGUA

BIBLIOTECA

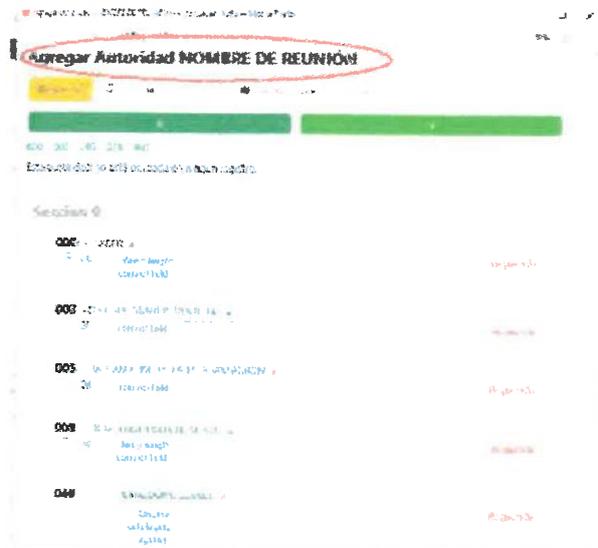
Código: B-M-MC01

Versión: 01

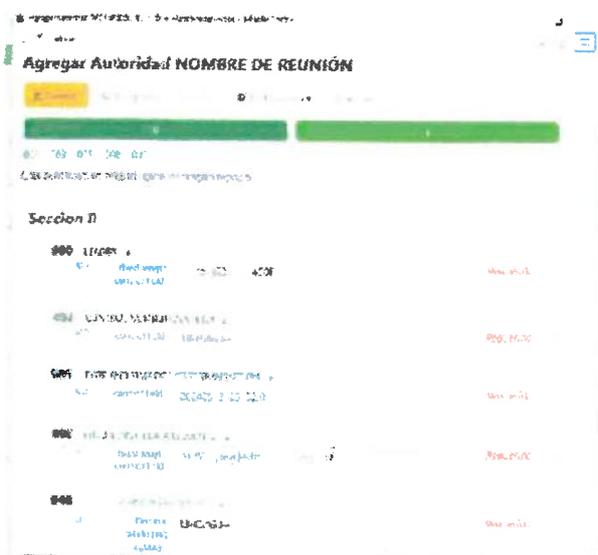
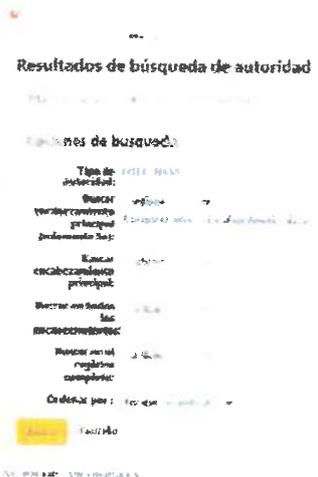
Fecha: 05/04/2024

Página: 66 de 82

4.3.5. Emergerá la ventana "Agregar Autoridad NOMBRE DE REUNIÓN".



4.3.6. Los campos 000, 003, 005, 008 y 040 son campos de control que se generan automáticamente luego de darle clic.





**MANUAL DE CATALOGACIÓN DE LA BIBLIOTECA
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE
BAGUA**

BIBLIOTECA

Código: B-M-MC01

Versión: 01

Fecha: 05/04/2024

Página: 68 de 82

4.3.9. En el subcampo *d Fecha de reunión* se digitará el año en el que se llevó a cabo la reunión y luego se pondrá dos puntos (:).

The screenshot shows the 'Agregar Autoridad' form in the library cataloging system. The form is titled 'Agregar Autoridad NOMBRE DE REUNIÓN'. It contains several fields for entering authority information. The 'Fecha de reunión' field is highlighted with a red circle, indicating where the year and two colons should be entered.

4.3.10. En el subcampo *c Lugar de reunión* se digitará la ciudad y el país, separados por una coma (,) en la que se llevó a cabo la reunión y luego se cerrará paréntesis.

The screenshot shows the 'Agregar Autoridad' form in the library cataloging system. The form is titled 'Agregar Autoridad NOMBRE DE REUNIÓN'. It contains several fields for entering authority information. The 'Lugar de reunión' field is highlighted with a red circle, indicating where the city and country should be entered, separated by a comma.



4.3.11. Se dará clic en "Guardar" para que se cree el registro de autoridad.

The screenshot shows the 'Resultados de búsqueda de autoridad' page. On the left, there are search options. On the right, the 'Agregar Autoridad' form is visible, with the 'Guardar' button highlighted in a red circle. Below the form, a list of search results is shown, with the entry for '711' circled in red.

4.4. Entradas de Materia. Los tipos de autoridades son:

- 600 ENTRADA SECUNDARIA DE MATERIA-NOMBRE PERSONAL**
- 610 ENTRADA SECUNDARIA DE MATERIA-NOMBRE CORPORATIVO**
- 650 ENTRADA SECUNDARIA DE MATERIA-TÉRMINO TEMÁTICO**
- 651 ENTRADA SECUNDARIA DE MATERIA-NOMBRE GEOGRÁFICO**

Estos campos son repetibles y sirven como descriptores temáticos del documento que se está catalogando. La selección de una o más de éstas dependerá del reconocimiento, por parte del catalogador, sobre el tema o temas sobre los que trata el documento. El **600** se seleccionará cuando la obra trate principalmente sobre una persona en particular, como una biografía; el **610**, cuando trate sobre una entidad o institución; el **651**, cuando trate sobre un área geográfica en particular; y el **650**, campo más usado y para el cual se utilizan tesauros, ya que permiten emplear una ingente cantidad de términos.

El proceso de creación de registros de autoridades en el campo **650** (y en los campos **600**, **610** y **651**) es el siguiente:





MANUAL DE CATALOGACIÓN DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE BAGUA

BIBLIOTECA

Código: B-M-MC01

Versión: 01

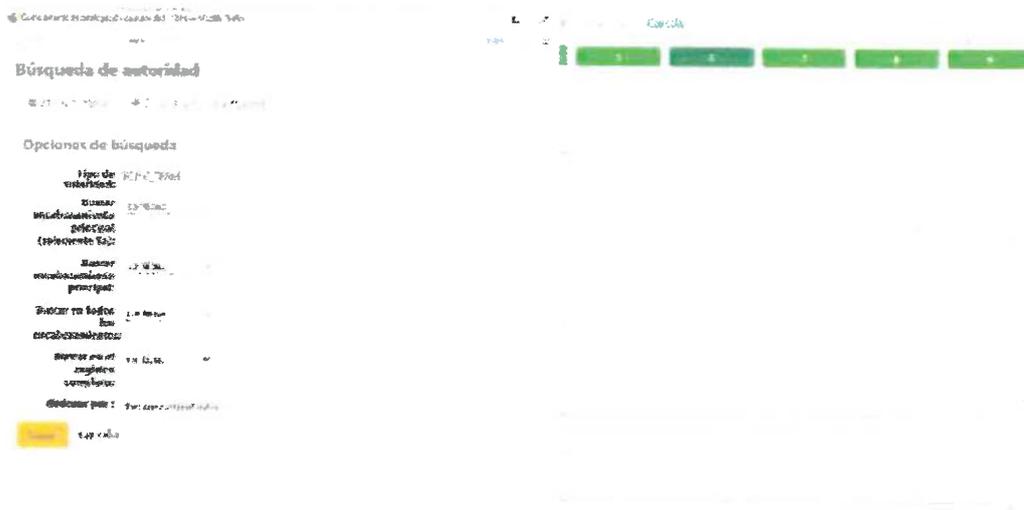
Fecha: 05/04/2024

Página: 70 de 82

4.4.1. Se dará clic en el "Editor de etiquetas".



4.4.2. Emergerá la ventana de "Búsqueda de autoridad".





**MANUAL DE CATALOGACIÓN DE LA BIBLIOTECA
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE
BAGUA**

BIBLIOTECA

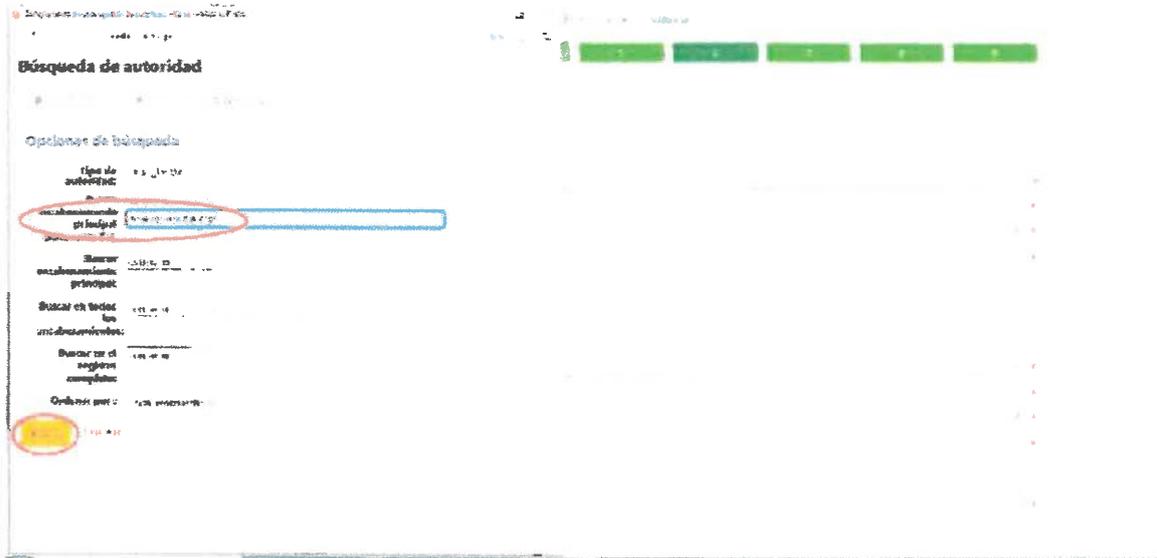
Código: B-M-MC01

Versión: 01

Fecha: 05/04/2024

Página: 71 de 82

4.4.3. Se digitará el término conforme a los diferentes tesauros (instrumento de control terminológico que permite convertir el lenguaje natural de los documentos en un lenguaje estandarizado) y se dará clic en “Buscar” para conocer si existe la autoridad.



4.4.4. Si la búsqueda da como respuesta “No se encontraron resultados”, entonces se dará clic en “Crear una nueva autoridad”.





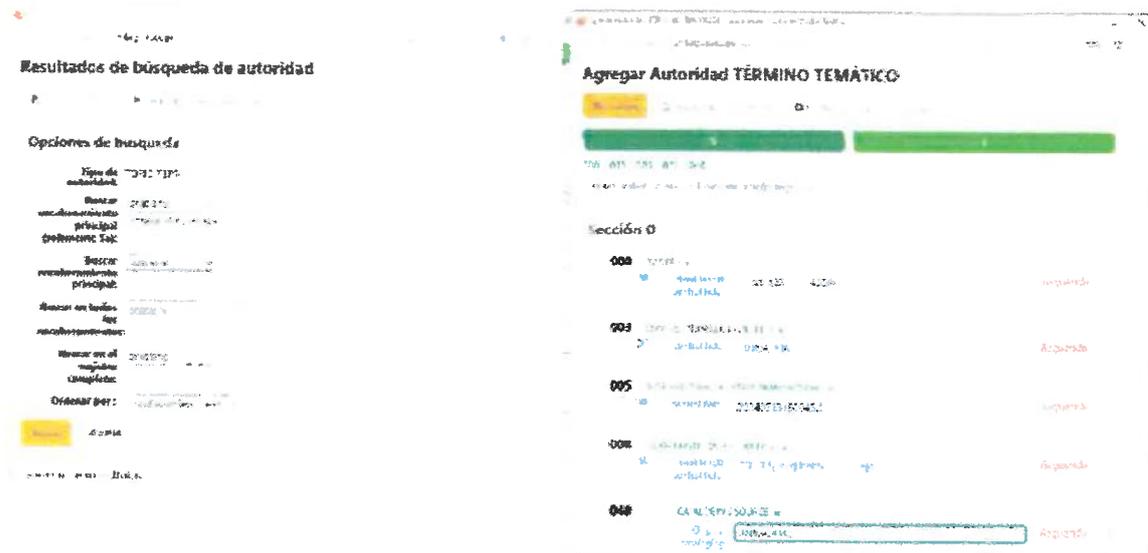
**MANUAL DE CATALOGACIÓN DE LA BIBLIOTECA
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE
BAGUA**

Código: B-M-MC01
Versión: 01
Fecha: 05/04/2024
Página: 72 de 82

4.4.5. Emergerá la ventana "Agregar Autoridad TÉRMINO TEMÁTICO".



4.4.6. Los campos 000, 003, 005, 008 y 040 son campos de control que se generan automáticamente luego de darle clic.





**MANUAL DE CATALOGACIÓN DE LA BIBLIOTECA
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE
BAGUA**

BIBLIOTECA

Código: B-M-MC01

Versión: 01

Fecha: 05/04/2024

Página: 73 de 82

4.4.7. En el campo **150 Encabezamiento de materia**, en el subcampo **a** se digitará el término o materia en lenguaje controlado y extraído de un tesoro.

The screenshot shows the 'Agregar Autoridad TÉRMINO TEMÁTICO' form. The 'Sección' field is highlighted with a red circle, and the value '150' is entered in the adjacent input field. The form includes a search bar and a list of sections.

4.4.8. En el subcampo **x Subdivisión general** se digitará el subencabezamiento de materia, en lenguaje controlado y extraído de un tesoro.

The screenshot shows the 'Agregar Autoridad TÉRMINO TEMÁTICO' form. The 'Subdivisión general' field is highlighted with a red circle, and the value '150' is entered in the adjacent input field. The form includes a search bar and a list of sections.





**MANUAL DE CATALOGACIÓN DE LA BIBLIOTECA
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE
BAGUA**

BIBLIOTECA

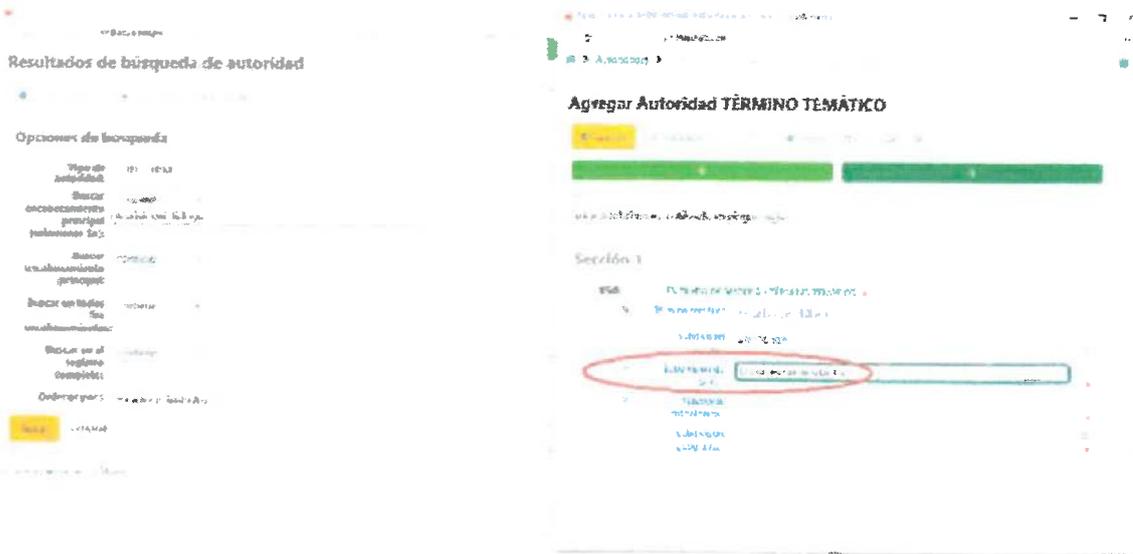
Código: B-M-MC01

Versión: 01

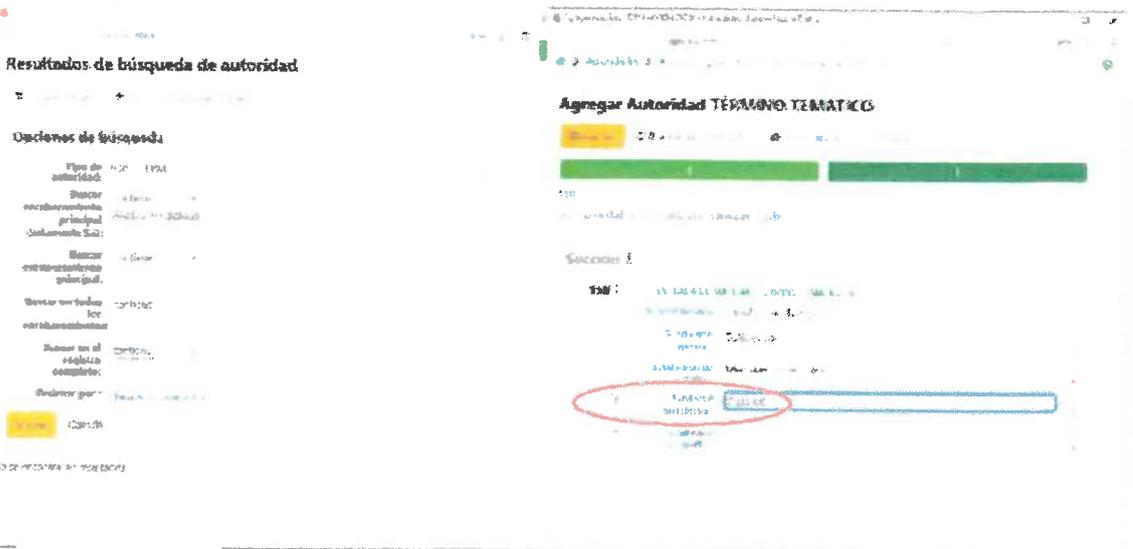
Fecha: 05/04/2024

Página: 74 de 82

4.4.9. En el subcampo *v Subdivisión de forma* se digitará el subencabezamiento de forma, en lenguaje controlado y extraído de un tesoro.



4.4.10. En el subcampo *y Subdivisión cronológica* se digitará el subencabezamiento del periodo de tiempo.

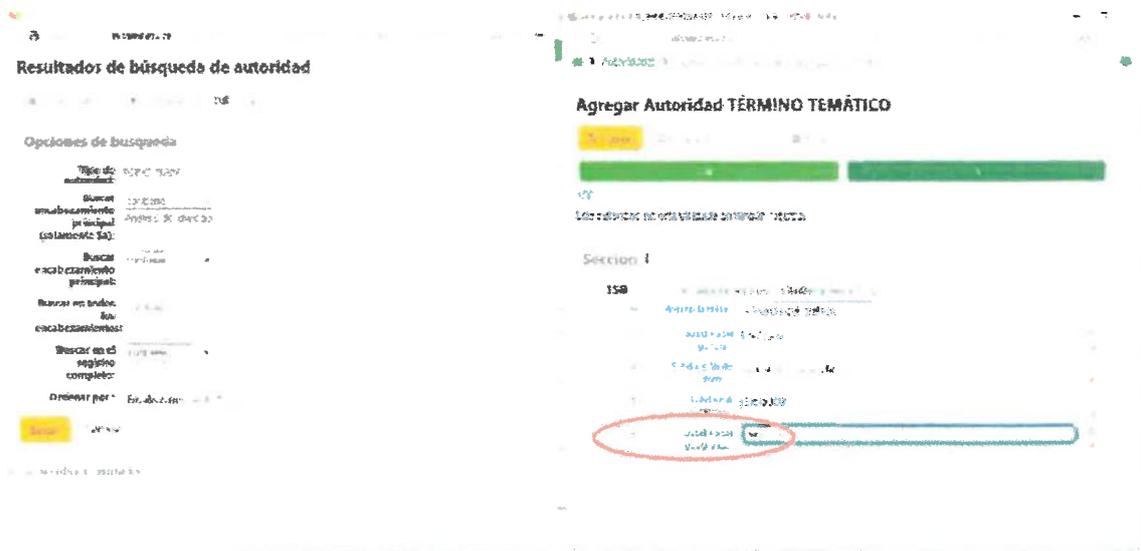




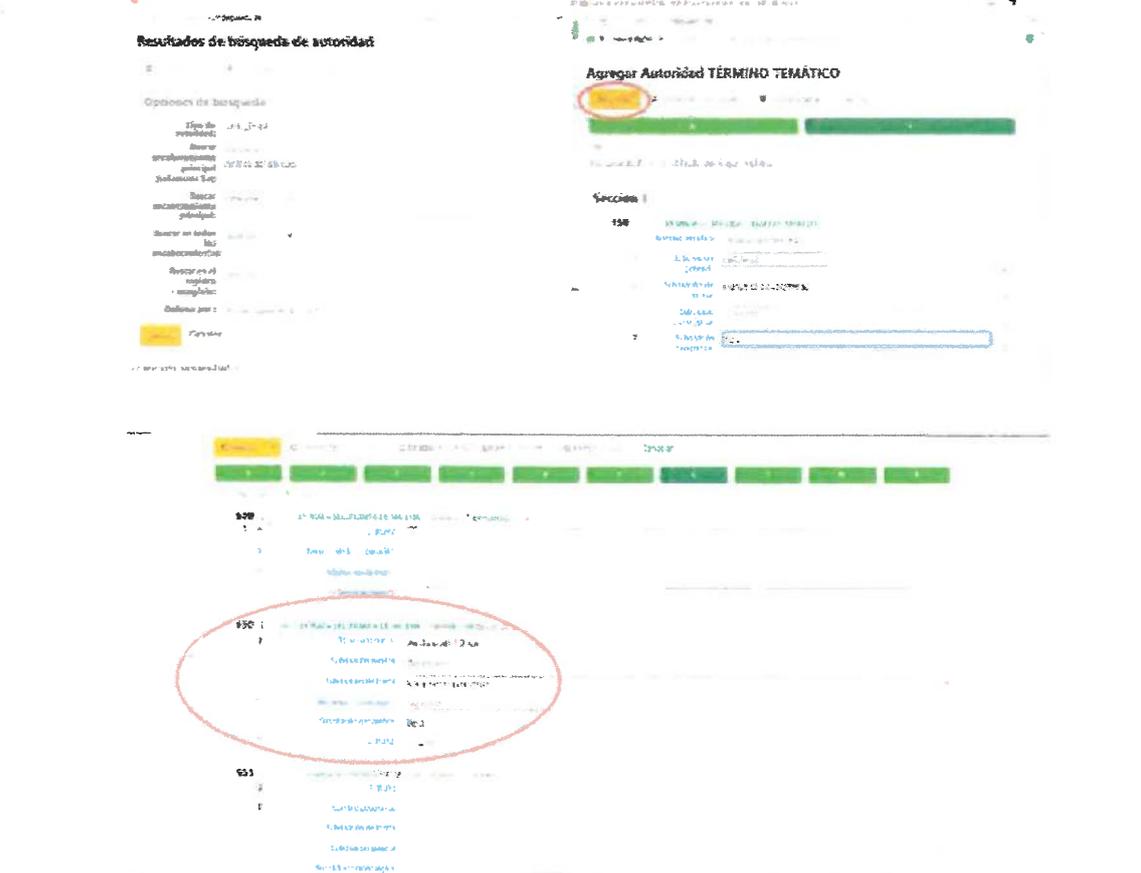
**MANUAL DE CATALOGACIÓN DE LA BIBLIOTECA
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE
BAGUA**
BIBLIOTECA

Código: B-M-MC01
Versión: 01
Fecha: 05/04/2024
Página: 75 de 82

4.4.11. En el subcampo *z* **Subdivisión geográfica** se digitará el subencabezamiento del lugar o área geográfica en lenguaje controlado y extraído de un tesoro.



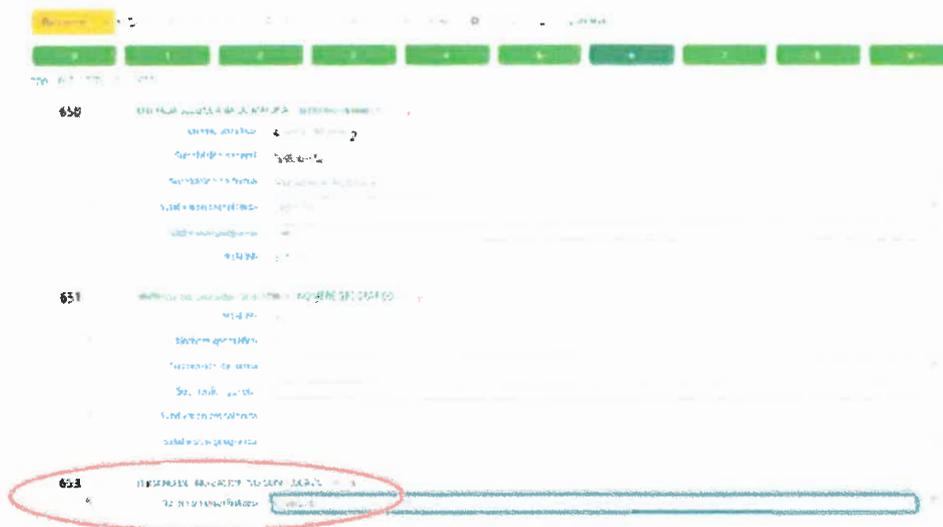
4.4.12. Se dará clic en "Guardar" para que se cree el registro de autoridad.





4.5. TÉRMINO DE INDIZACIÓN NO CONTROLADO

Esta autoridad se usa en el campo **653**. Es un asiento secundario en el que se ingresa un término de indización que no se ha determinado siguiendo las normas establecidas para la construcción de encabezamientos de materia y tesauros. Este campo se utiliza cuando el material catalogado trata sobre un área temática poco conocida y/o de reciente creación. Sólo se ingresará el término descriptor.

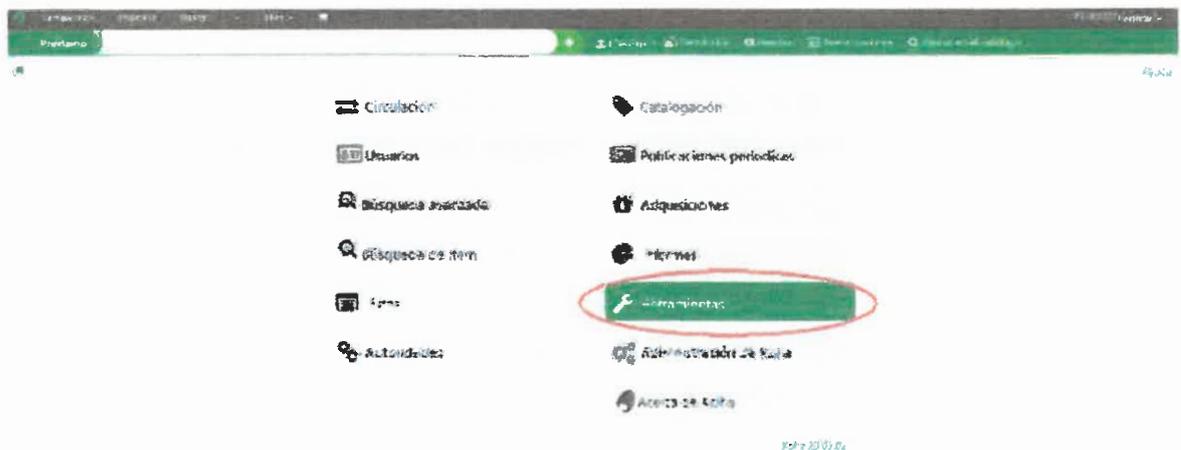


5. PROCESOS TÉCNICOS COMPLEMENTARIOS

5.1. Etiquetado

Para imprimir las etiquetas de la signatura topográfica y el código de barras se realizará el siguiente procedimiento:

5.1.1. Se dará clic en el módulo "Herramientas".





MANUAL DE CATALOGACIÓN DE LA BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE BAGUA

BIBLIOTECA

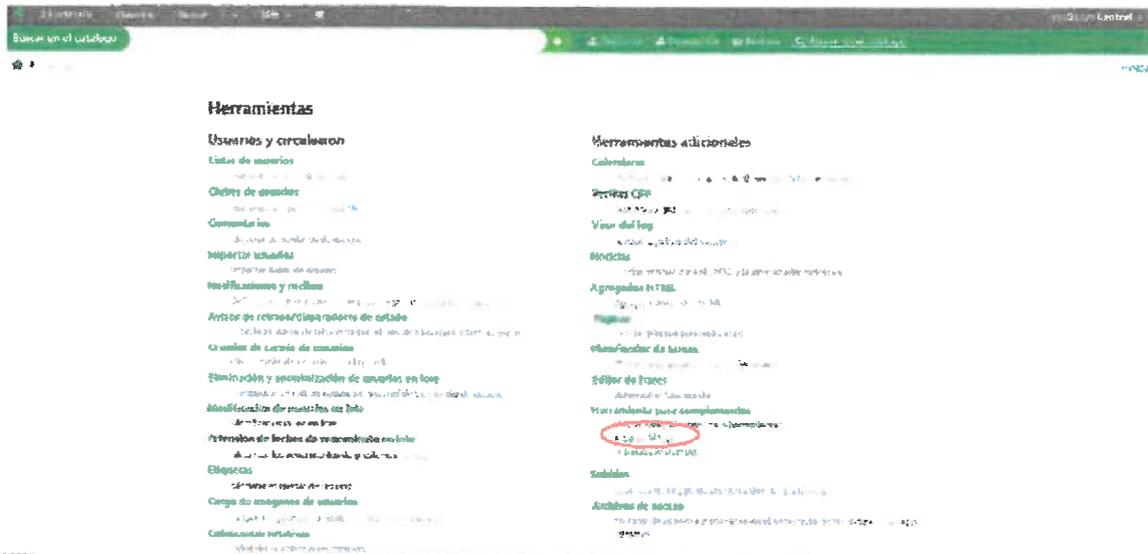
Código: B-M-MC01

Versión: 01

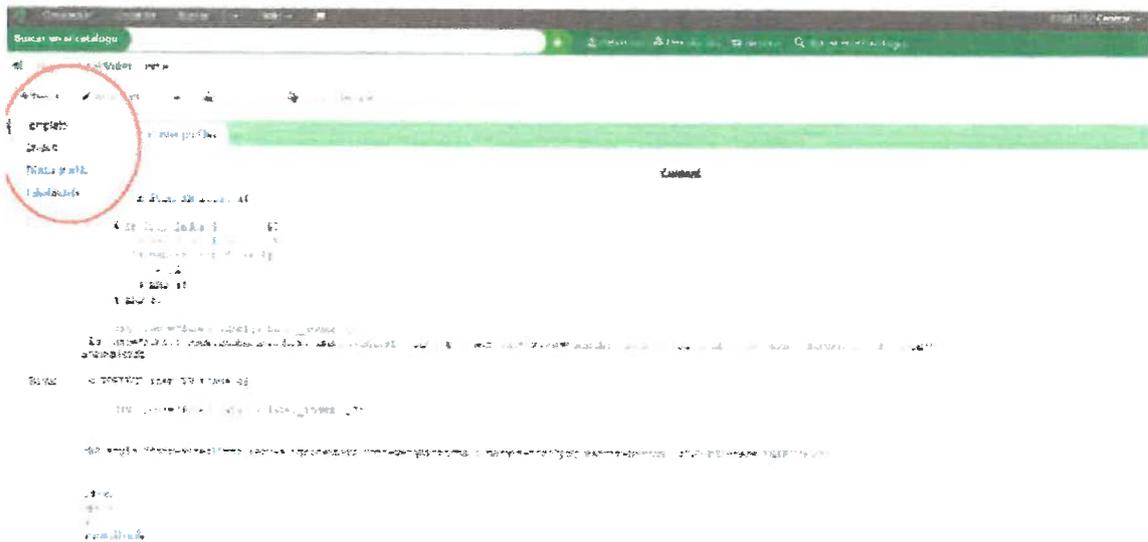
Fecha: 05/04/2024

Página: 77 de 82

5.1.2. Se dará clic a "Label Maker" de "Herramienta para complementos".



5.1.3. En el desplegable "+ New" se le dará clic a la opción "Label batch".





**MANUAL DE CATALOGACIÓN DE LA BIBLIOTECA
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE
BAGUA**

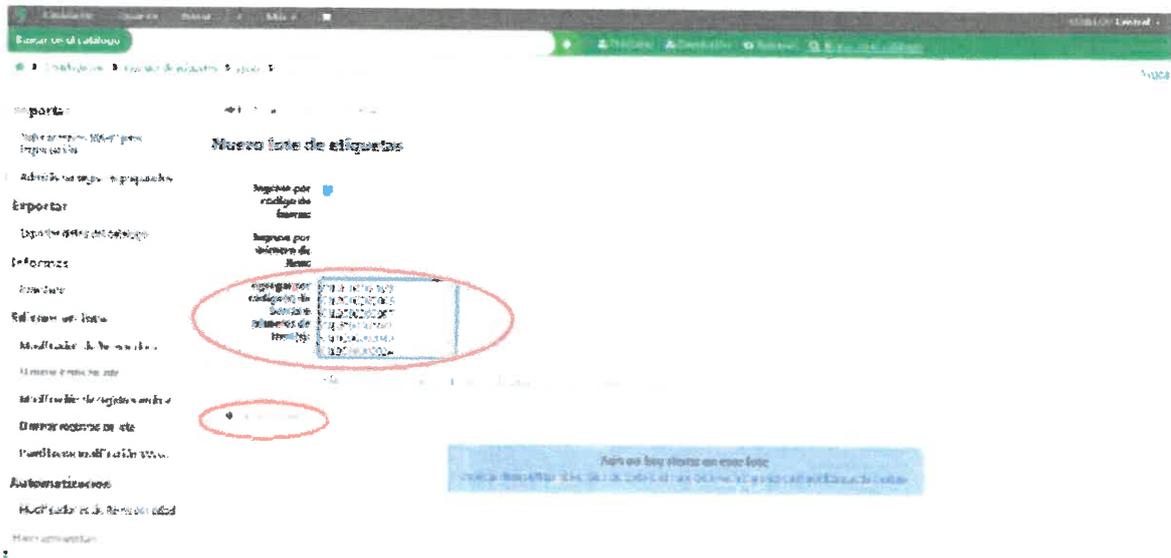
Código: B-M-MC01

Versión: 01

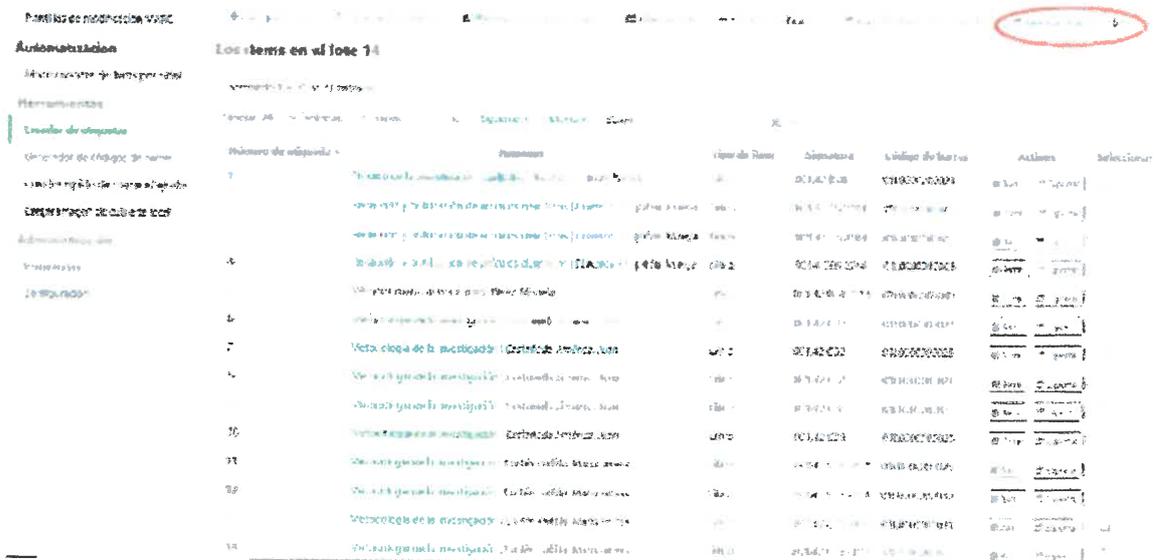
Fecha: 05/04/2024

Página: 78 de 82

5.1.4. Aparecerá en una nueva pestaña “Nuevo lote de etiquetas” y en la caja “Agregar por código(s) de barras o números de ítem(s)” se ingresarán los números de ingreso de los ítems o ejemplares que se deseen obtener sus respectivas etiquetas; y se dará clic en “Agregar ítem(s)”.



5.1.5. Aparecerá la lista con todos los ítems ingresados. Después se dará clic en “Exportar lote completo”.





**MANUAL DE CATALOGACIÓN DE LA BIBLIOTECA
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE
BAGUA**

BIBLIOTECA

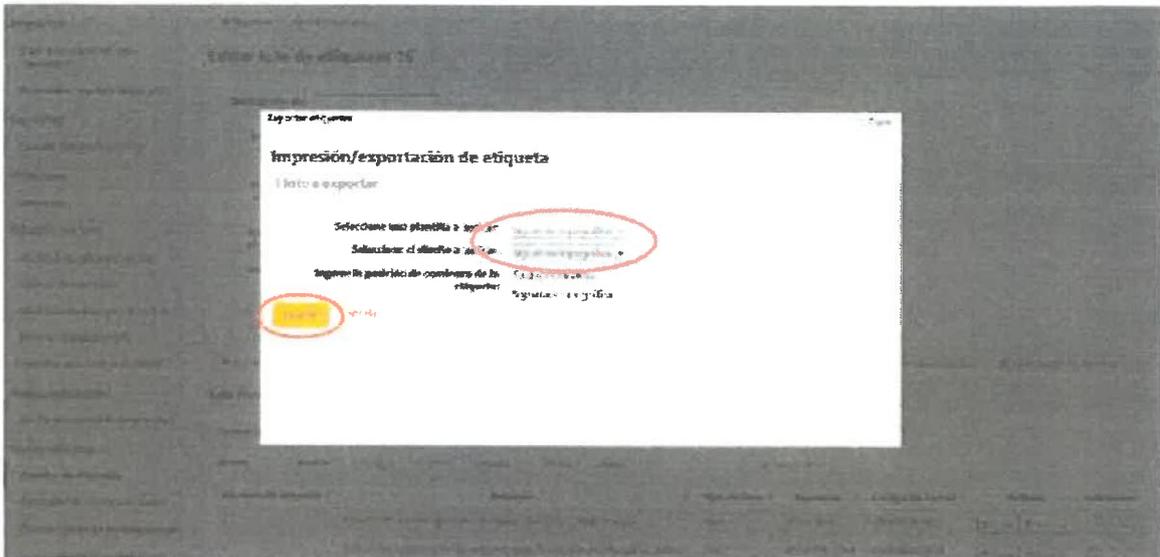
Código: B-M-MC01

Versión: 01

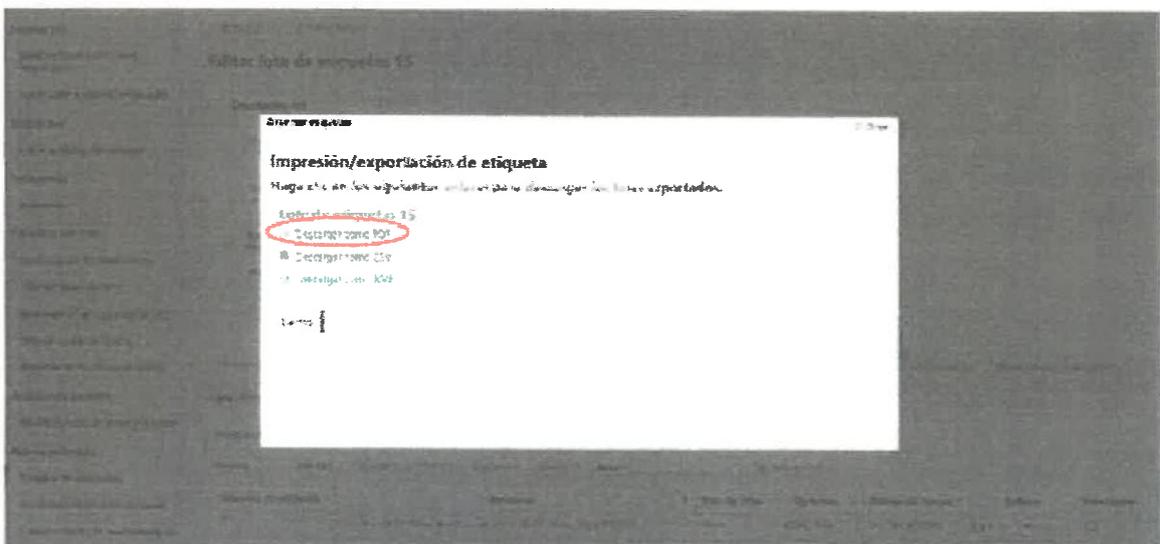
Fecha: 05/04/2024

Página: 79 de 82

5.1.6. Emergerá la ventana "Exportar etiquetas" y en las opciones "Seleccione una plantilla a aplicar" y "Seleccione el diseño a aplicar" se escogerá, en ambas, si se desea exportar el "Código de barras" o la "Signatura topográfica". Luego se dará clic en "Exportar".



5.1.7. Se dará clic en la opción "Descargar como PDF".





**MANUAL DE CATALOGACIÓN DE LA BIBLIOTECA
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE
BAGUA**

BIBLIOTECA

Código: B-M-MC01

Versión: 01

Fecha: 05/04/2024

Página: 80 de 82

5.1.8. Finalmente, las etiquetas se imprimirán con el siguiente formato.



5.1.9. La etiqueta de la signatura topográfica se pegará en el lomo y a tres centímetros de su base.



5.1.10. La etiqueta del código de barras se pegará en la parte central de la tapa o cubierta posterior, procurando, en la medida de lo posible, de no tapar cualquier texto que haya; y que la etiqueta no esté próxima el código de barras del ISBN, para que la lectora pueda capturar la información correctamente.



B



**MANUAL DE CATALOGACIÓN DE LA BIBLIOTECA
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE
BAGUA**

BIBLIOTECA

Código: B-M-MC01

Versión: 01

Fecha: 05/04/2024

Página: 81 de 82

5.2. Escritura de la signatura topográfica y código de ingreso

5.2.1. Se escribirá con lápiz la signatura topográfica en la primera página del material.

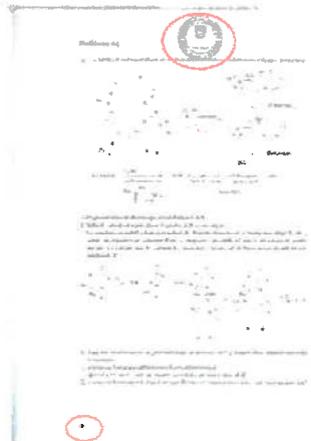
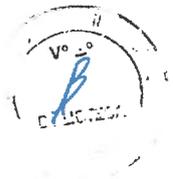


5.2.2. Se escribirá con lápiz el código de barras en la última página del material.



5.3. Sellado

Se pondrá el sello de la Biblioteca en la contraportada y en la página 64, en caso de que el material tenga una extensión menor a 64 paginas, se pondrá el sello en la página 32, así sucesivamente.





**MANUAL DE CATALOGACIÓN DE LA BIBLIOTECA
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE
BAGUA**

BIBLIOTECA

Código: B-M-MC01

Versión: 01

Fecha: 05/04/2024

Página: 82 de 82

5.4. Forrado

Este se realizará evitando pegar la cinta adhesiva en la parte interna de la cubierta.

