

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS



## CREACIÓN DE REGISTRO.

ACTIVIDAD:	CREACIÓN DE REGISTRO					
RESPONSABLE:	Catalogadores-clasificadores	PERIODICIDAD:	Cuando sea necesario			
INSTRUCCIONES GENERALES: Una vez que haya realizado la búsqueda acorde a instrucción búsqueda de registro,						

verifique que no se encuentra en la base de datos Koha. El clasificador-catalogador deberá crear un nuevo registro catalogando y clasificando el material documental correspondiente, atendiendo las siguientes indicaciones:

No.	FOTOGRAFÍA - ESTÁNDAR	DESCRIPCIÓN		
		1. IDENTIFICACIÓN		
	Emergence and Enter Contraction of C	1.1. Identificar los datos del material documental requeridos para la catalogación conforme a las Reglas de Catalogación Angloamericanas.		
1	Boose Text classifications lossed toxes	1.2. Realizar búsqueda en el catálogo de la Biblioteca del Congreso de Washington (http://catalog.loc.gov/) o en LIBRUNAM, u otras bases de datos referenciales para cotejar información.		
	The second secon	1.3. Si existe en alguna de las bases referenciales, se coteja el encabezamiento de materia en las listas de encabezamientos de la Biblioteca Luis Ángel Arango (LEMB) o el Congreso de Washington (LC) y se decide si estos son apropiados.		
2		<ol> <li>2. CREAR REGISTRO.</li> <li>2.1. Consiste en la captura de la información catalográfica del material documental en la ventana "nuevo registro" del software Koha, o el inicio de la captura de datos en otro software de Administración Bibliotecaria.</li> <li>2.2. Capturar las áreas catalográficas en la ventana "nuevo registro" de Koha, o el software de Administración Bibliotecaria seleccionando en la creación de ITEM, la biblioteca a la cual se ha designado.</li> <li>2.3. Asignar el encabezamiento de materia utilizando la Lista de encabezamientos de Materia de la Biblioteca Luis Ángel Arango (lemb) o de la Biblioteca del Congreso de Washington (LC), o el o los que el catalogador haya decidido como apropiado(s).</li> <li>2.4. Asignar el número de clasificación de acuerdo a los esquemas de clasificación de la Library of Congress de Washington, realizando la búsqueda en</li> </ol>		
3	GENERAL UKSAH-0.63 GENERAL TP155.7 H11 H36 H36 H36 H36 C:2	<ol> <li>SENALIZACION</li> <li>J.1. Identificará el número de copia que le corresponde y asignar el código de barras correspondiente en la contraportada (página legal) del libro sin tapar información alguna. Si no es posible colocarla en ese lugar, asignarlo en otro, sin tapar información del libro.</li> </ol>		

Si tienes alguna duda de cómo utilizar este recurso no dudes en consultar al Responsable del Proceso de Organización Documental.



UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS



CREACIÓN DE REGISTRO.

## TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS

No.	Sección	Descripción	Revisó	Fecha	Aprobó	Fecha
1	Todo el documento	Documento nuevo	Comité de Calidad del Sistema Bibliotecario	31 de julio de 2018	Comité de Calidad del Sistema Bibliotecario	06 de agosto de 2018
2	i odo el documento	<ol> <li>IDENTIFICACION</li> <li>2 se agrega: u otras bases de datos referenciales para cotejar información en lugar de como bases de datos referenciales.</li> <li>3. se agrega de la Biblioteca, Ángel, y se decide si estos son apropiados, en varias partes del párrafo.</li> <li>CREAR REGISTRO.</li> <li>1. se agrega o el inicio de la captura de datos en otro software de Administración Bibliotecaria.</li> <li>2. se agrega o el software de Administración Bibliotecaria.</li> <li>3. se agrega la Bibliotecaria.</li> <li>3. se agrega la Bibliotecaria.</li> <li>3. se agrega la Bibliotecaria.</li> <li>3. se agrega la Bibliotecaria.</li> <li>4. se agrega Library of Congress en lugar de Librería del Congreso.</li> <li>3. SEÑALIZACION</li> <li>1. se agrega (página legal) y sin tapar información alguna. Si no es posible colocarla en ese lugar, asignarlo en otro, sin tapar información del libro.</li> </ol>	Proceso de Calidad	Marzo 2025	pireccion de Bibliotecas/ Responsable de Proceso de Soporte	27 de Marzo de 2025