

## CREACIÓN DE REGISTRO.

<b>ACTIVIDAD:</b>	CREACIÓN DE REGISTRO		
<b>RESPONSABLE:</b>	Catalogadores-clasificadores	<b>PERIODICIDAD:</b>	Cuando sea necesario
<b>INSTRUCCIONES GENERALES:</b> 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		<p><b>1. IDENTIFICACIÓN</b></p> <p>1.1. Identificar los datos del material documental requeridos para la catalogación conforme a las Reglas de Catalogación Angloamericanas.</p> <p>1.2. Realizar búsqueda en el catálogo de la Biblioteca del Congreso de Washington (<a href="http://catalog.loc.gov/">http://catalog.loc.gov/</a>) o en LIBRUNAM, como bases de datos referenciales.</p> <p>1.3. Si existe en alguna de las bases referenciales, se coteja el encabezamiento de materia en las listas de encabezamientos de Luis Arango (LEMB) o el Congreso de Washington (LC).</p>
2		<p><b>2. CREAR REGISTRO.</b></p> <p>2.1. Consiste en la captura de la información catalográfica del material documental en la ventana “nuevo registro” del software Koha.</p> <p>2.2. Capturar las áreas catalográficas en la ventana “nuevo registro” de Koha, seleccionando en la creación de ÍTEM, la biblioteca a la cual se ha designado.</p> <p>2.3. Asignar el encabezamiento de materia utilizando la Lista de encabezamientos de Materia de Luis Arango (LEMP) o de la Biblioteca del Congreso de Washington (LC).</p> <p>2.4. Asignar el número de clasificación de acuerdo a los esquemas de clasificación de la Librería del Congreso de Washington, realizando la búsqueda en Classweb. (<a href="http://classificationweb.net/Menu/index.html">http://classificationweb.net/Menu/index.html</a>).</p>
3		<p><b>3. SEÑALIZACION</b></p> <p>3.1. Identificará el número de copia que le corresponde y asignar el código de barras correspondiente en la contraportada del libro.</p>

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

## CREACIÓN DE REGISTRO.

### TABLA DE CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

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						