

POLÍTICA PARA CREACIÓN DE ÍTEMS.

Propósito: Establecer los lineamientos necesarios para la creación de ítems dentro del Sistema de Administración Bibliotecaria, que está implementado en el Sistema Bibliotecario de la U.M.S.N.H.

Se establecen los siguientes requisitos para la creación de un ítem:

- 1• Sólo podrá agregarse un ítem cuando éste el libro corresponde a la MISMA EDICIÓN. En caso de tratarse de una reimpresión, deberá agregarse una “r” antes del año en la clasificación (campo “o” en la creación del ítem) y en las etiquetas físicas del lomo y contraportada.
- 2• Si existe conflicto respecto a la clasificación asignada al libro en otra biblioteca y ésta no puede ser cotejada y acordada con el catalogador correspondiente, puede agregarse otra etiqueta 050
- 3• La numeración consecutiva de número de copia se realiza por año, es decir: si contamos con tres ejemplares de 1998 y 2 del año 2000; tendremos copias 1, 2 y 3 para 1998 y copias 1 y 2 para los correspondientes al año 2000.
- 4• Deberá cuidarse asignar el “apartado o colección correcto”; el cual se asigna dependiendo de la colección a la que pertenezca el libro: general, consulta o alguna colección especial que exista en la biblioteca de origen del libro.
- 5• Cuando un libro se identifique como extraviado, en el subcampo 1 Estado de pérdida, deberá elegirse según sea el estado del mismo: descarte, no localizable, robado, etc.,
- 6 La creación de ítem, se establece bajo los siguientes campos, considerando como obligatorios los marcados con anotación “Requerido”:

POLÍTICA PARA CREACIÓN DE ÍTEMS.

0 - Tipo de daño	<input type="text"/>	
1 - Estado de pérdida	<input type="text"/>	
2 - Fuente de clasificación	Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos	Requerido
4 - Estado del daño	<input type="text"/>	
5 - Restricción de uso	<input type="text"/>	
7 - No para préstamo	<input type="text"/>	
a - Ubicación permanente	Biblioteca Digital	Requerido
b - Ubicación actual	Biblioteca Digital	Requerido
c - Apartado o colección	Obras de consulta en el 'Fondo Michoacán'	Requerido
d - Fecha de adquisición	<input type="text"/>	
e - Fuente de adquisición	<input type="text"/>	
f - Edición	<input type="text"/>	Requerido
h - Enumeración de Serie / Cronológica	<input type="text"/>	
i - Dependencia de educación superior (DES)	<input type="text"/>	
k - Área del conocimiento	Ciencias Agropecuarias	Requerido
o - Clasificación	<input type="text"/>	Requerido
p - Código de Barras	<input type="text"/>	Requerido
t - Número de copia	<input type="text"/>	Requerido
u - Identificador universal de recursos URL	<input type="text"/>	
v - Costo por reposición	<input type="text"/>	
x - Nota no pública	<input type="text"/>	
y - Tipo de recurso	Libro	Requerido
z - Nota pública	<input type="text"/>	

Campos para la creación de ítems

0 Tipo de daño. De ser necesario, este campo lo deberá de llenar el responsable del CI, debido a que es quien conoce las características especificadas en el campo 0.

1 Estado de pérdida. De ser necesario, este campo lo deberá de llenar el responsable del CI, debido a que es quien conoce las características especificadas en el campo 1.

POLÍTICA PARA CREACIÓN DE ÍTEMS.

2 Fuente de clasificación. (REQUERIDO) Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos. Esta información se registra por default y no deberá cambiarse, debido a que es la fuente de clasificación que utiliza la D. B.

4 Estado del daño. De ser necesario, este campo lo deberá de llenar el responsable del CI, debido a que es quien conoce las características especificadas en el campo 4.

5 Restricción de uso. De ser necesario, este campo lo deberá de llenar el responsable del CI, debido a que es quien conoce las características especificadas en el campo 5.

7 No para préstamo. En el caso del material de consulta, al momento de crear el ítem, el catalogador deberá registrar en CONSULTA en el campo 7 y CONSULTA en el campo C. Para las demás características mencionadas en el campo 7, lo deberá de llenar el responsable del CI, debido a que es quien conoce las políticas internas del CI en cuanto al préstamo del material.

A y B Ubicación permanente y Ubicación actual. (REQUERIDO)

Deberá registrar dentro de las opciones establecidas la biblioteca en la cual se encuentra el material y deberá coincidir con la etiqueta del código de barras.

C Apartado o colección. (REQUERIDO) Deberá registrar la colección o el fondo al que pertenece el material, para el caso de tratarse de material de consulta, deberá registrar CONSULTA y deberá registrar CONSULTA también en el campo 7

D Fecha de adquisición. El sistema por default registrará automáticamente la fecha de ingreso del ítem al sistema, pero para hacerlo visible, es necesario dar click en el espacio del campo D.

E Fuente de adquisición. Deberá registrar el recurso dentro de las opciones establecidas, por medio del cual fue adquirido el material. En caso de no conocerlo, no registre ninguno de ellos. Cabe hacer mención que cuando el recurso es por parte de la Facultad o de la Escuela, deberá registrar Unidad Académica.

F Edición. (REQUERIDO). Deberá registrar el número de la edición a la cual pertenece el material, de la misma forma en la que se encuentra en la etiqueta 250.

POLÍTICA PARA CREACIÓN DE ÍTEMS.

H Enumeración de Serie / Cronológica. De ser necesario, en este campo deberá registrar el número de volumen, tomo, etc. V:1, T:1, etc.

I Dependencia de educación superior (DES). Registre la dependencia a la cual pertenece el CI si lo conoce, en caso de que no lo conozca, no registre ninguno de ellos.

K Área del conocimiento (REQUERIDO) En este campo deberá registrar el área del conocimiento DEL ÍTEM, la cual deberá ir acorde con la clasificación y el encabezamiento de materia del registro.

O Clasificación. (REQUERIDO) Deberá registrarse una clasificación completa y deberá coincidir con la etiqueta 050 en los subcampos |a y |b

P Código de barras.(REQUERIDO). Deberá registrar el código de barras asignado a ese ítem, el cual deberá coincidir con el asignado para cada CI. Se recomienda utilizar lector de códigos de barras, con el fin de evitar errores al momento de registrar la información.

T Número de copia. (REQUERIDO). Deberá de registrar el número de copia que le corresponde a cada ítem.

U Identificador universal de recursos URL En este campo debe registrar la dirección electrónica del ítem, si es que la tuviera o si se tratara de un recurso digital, para acceder al recurso de manera directa.

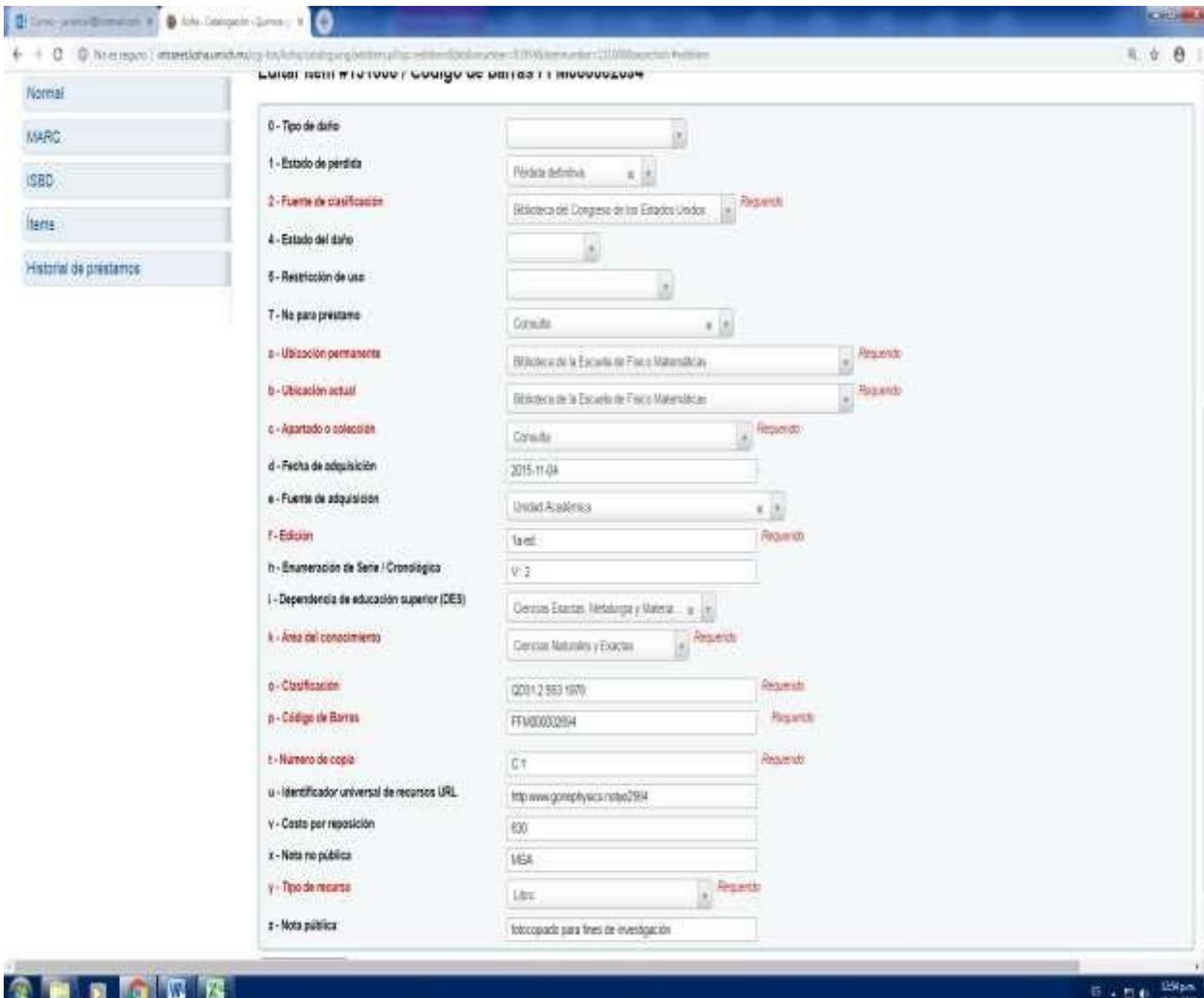
V Costo por reposición. Deberá registrar el costo del ítem, comprobado con factura, si se trata de un libro nuevo, en caso de no conocerlo verifique con el encargado del CI. En caso de no tener la información, registre el valor 1.

X Nota no pública. Este espacio está asignado para anotar alguna cuestión referente al ítem o a su creación, a la cual el público en general no tiene acceso, se ha decidido asentar en ella el nombre, iniciales o alguna manera de identificar a la persona que creó el ítem. De preferencia deberá manejar el nombre completo.

POLÍTICA PARA CREACIÓN DE ÍTEMS.

Y Tipo de recurso. (REQUERIDO). Deberá asentar el tipo de recurso o material que corresponda al ítem creado.

Z Nota pública. Este espacio está asignado para anotar alguna cuestión referente al ítem y que sea trascendente para la vista del usuario, normalmente se utiliza para informar de material fotocopiado, con la leyenda “Fotocopiado para fines de investigación”, etc.



Normal
MARC
ISBD
Ítem
Historial de préstamos

0 - Tipo de daño

1 - Estado de pérdida: Pérdida definitiva

2 - Fuente de clasificación: Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos **Requerido**

4 - Estado del daño

5 - Restricción de uso

7 - No para préstamo: Consulta

a - Ubicación permanente: Biblioteca de la Escuela de Física Matemática **Requerido**

b - Ubicación actual: Biblioteca de la Escuela de Física Matemática **Requerido**

c - Apartado o colección: Consulta **Requerido**

d - Fecha de adquisición: 2015-11-04

e - Fuente de adquisición: Unidad Académica **Requerido**

f - Edición: 1a ed. **Requerido**

h - Enumeración de Serie / Cronológica: V: 2

i - Dependencia de educación superior (DES): Ciencias Exactas, Naturales y Materiales **Requerido**

k - Área del conocimiento: Ciencias Naturales y Exactas **Requerido**

o - Clasificación: QD31.2 S83 1970 **Requerido**

p - Código de Barras: FFM00002094 **Requerido**

t - Número de copia: 01 **Requerido**

u - Identificador universal de recursos URL: http://www.gonephysics.net/094

v - Costo por reposición: 800

x - Nota no pública: MEA

y - Tipo de recurso: Libro **Requerido**

z - Nota pública: fotocopiado para fines de investigación

1:59 pm
21/09/2018

POLÍTICA PARA CREACIÓN DE ÍTEMS.

Campos mínimos para registros de material electrónico

2 Fuente de clasificación. Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos.

A y B Ubicación permanente y Ubicación actual. Biblioteca digital.
Las colecciones electrónicas contratadas por la U.M.S.N.H. deberán formar parte de la biblioteca digital.

C Apartado o colección. Colección digital

F Edición 1ª. ed., 2ª ed., etc.

H Enumeración de serie / cronológica V:1, T:2, N:3, etc. En este campo deberá registrarse el número de volumen, tomo, etc.

K Área del conocimiento Ciencias Naturales y Exactas, Ciencias Agropecuarias, etc. En este campo deberá registrarse el área del conocimiento DEL ÍTEM, la cual deberá ir acorde con la clasificación y el encabezamiento de materia del registro

O Clasificación. HC133 U96 2010, QA303 P87 2006, etc. Deberá registrarse una clasificación, si bien los recursos electrónicos no se encuentran en estantería, el sistema de Administración Bibliotecaria cuenta con una función de navegación en estantería para dar a conocer los libros relacionados a las materias

P Código de barras BDIG00000001, etc. En el caso de materiales digitales se utilizará el prefijo “BDIG” para los códigos de barras.

T Número de copia 1 En el caso de los recursos electrónicos solamente se creará un solo ITEM, por lo que este campo siempre tendrá el número 1.

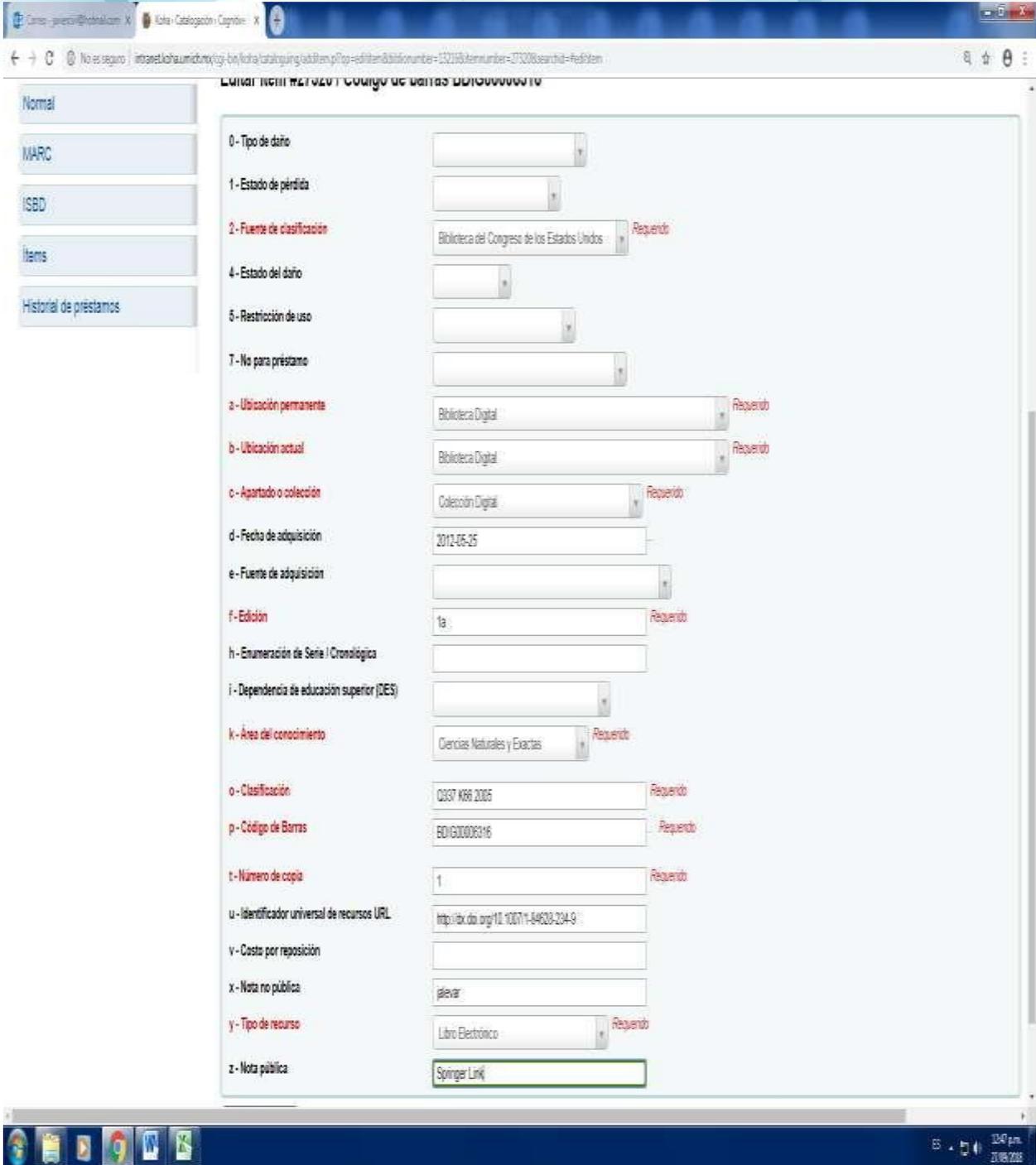
U Identificador universal de recursos URL
<http://dx.doi.org/10.1007/184628-234-9>, etc. Dirección electrónica para acceder al recurso de manera directa.

POLÍTICA PARA CREACIÓN DE ÍTEMS.

Y Tipo de recurso Libro electrónico La opción “Libro electrónico” se aplicará a todos los recursos contratados y accesibles vía Web.

Z Nota pública. Springer Link, etc. Se ha decidido poner en esta nota de libros electrónicos al editor de los mismos, si es identificable, o al proveedor de los mismos

POLÍTICA PARA CREACIÓN DE ÍTEMS.



Normal

MARC

ISBD

Ítems

Historial de préstamos

0 - Tipo de daño

1 - Estado de pérdida

2 - Fuente de clasificación: Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos Requerido

4 - Estado del daño

5 - Restricción de uso

7 - No para préstamo

a - Ubicación permanente: Biblioteca Digital Requerido

b - Ubicación actual: Biblioteca Digital Requerido

c - Apartado o colección: Colección Digital Requerido

d - Fecha de adquisición: 2012-05-25

e - Fuente de adquisición

f - Edición: 1a Requerido

h - Enumeración de Serie / Cronológica

i - Dependencia de educación superior (DES)

k - Área del conocimiento: Ciencias Naturales y Exactas Requerido

o - Clasificación: Q937 K66 2005 Requerido

p - Código de Barras: E01G00006316 Requerido

t - Número de copia: 1 Requerido

u - Identificador universal de recursos URL: <http://dx.doi.org/10.1007/9-4423-234-9>

v - Costo por reposición

x - Nota no pública: plear

y - Tipo de recurso: Libro Electrónico Requerido

z - Nota pública: Springer Link

12:47 p.m.
23/05/2012

POLÍTICA PARA CREACIÓN DE ÍTEMS.

Para crear las etiquetas físicas del lomo y de la contraportada deberán seguirse las siguientes indicaciones:

- A) deberán imprimirse con letras mayúsculas, tipo Arial, número 13. Para lo cual deberán calibrarse las impresoras para ese tipo de letra y tamaño.
- B) La etiqueta impresa se divide en 5 renglones:
 1. Acervo al cual pertenece el ítem (campo C del ítem)
 2. Clasificación (subcampo A de la etiqueta 050)
 3. Cutter topográfico o de acomodo en estantería (primera parte del subcampo B de la etiqueta 050)
 4. Fecha de publicación del ítem (la fecha registrada en el campo O del ítem)
 5. Número de volumen y copia, respetando ese orden (campo H del ítem en caso de existir y campo T del ítem)

1	GENERAL
2	PQ7298.426.A653
3	Z46
4	2015
5	V:1 C:1

Nota: Cualquier situación no prevista en este documento, favor de consultar al Coordinador del Proceso de Organización Documental:

C. Javier Alejandro Vargas Bravo

Tel: 3-16-71-50

Correo electrónico: javiercivil@hotmail.com

POLÍTICA PARA CREACIÓN DE ÍTEMS.

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	Todo el documento	Se agregó un requisito y se modificaron otros Se agregaron explicaciones de la manera de asentar la información de todos los campos que se utilizan en la creación de ítems, explicando el uso de cada uno de ellos.	Comité de Calidad del Sistema Bibliotecario	6 de octubre de 2018	Comité de Calidad del Sistema Bibliotecario	11 de octubre de 2018
3	Todo el documento	1. Se cambia el nombre del documento " POLÍTICA DE CREACIÓN DE ÍTEMS BAJO FORMATO MARC	Comité de Calidad de Sistema Bibliotecario	10 de agosto de 2020	Comité de Calidad del Sistema Bibliotecario	10 de agosto de 2020

POLÍTICA PARA CREACIÓN DE ÍTEMS.

		21"				
		Se cambia por: "POLÍTICA DE CREACIÓN DE ÍTEMS"				
		2.Se modifican algunos campos para la creación de Ítems				