

CD25

REGLAS PARA LA CATALOGACION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO

MAESTRIA EN COMUNICACION

- 1) Este campo es para definir la clave del catálogo cuando se trata de uno solo o de los catálogos diversos que constituyen el catálogo general. La Maestría en Comunicación utiliza la clave MC.

- 2) Este es el campo en el que se define el número de acceso a la máquina; es dado, en consecuencia, por el orden de captura. Para uso exclusivo del capturista,

- 3) En este campo se elige una clave en función de qué tipo de material se trata a nivel físico. Las opciones son las siguientes:
 - A: Material Escrito Impreso.
 - B: Material Escrito Manuscrito.
 - C: Música Publicada.
 - D: Música en Manuscrito.
 - E: Mapas Impresos.
 - F: Mapas Manuscritos.
 - G: Principales Medios Audiovisuales.
 - I: Grabaciones No Musicales.
 - J: Grabaciones Musicales.
 - N: Materiales para Enseñanza Especial.
 - O: Juegos de G y N.

- 4) Este campo permite definir el tipo de reproducción del material que se cataloga; existen las siguientes posibilidades:
 - N: Normal (Impreso o Manuscrito).
 - M: Microficha.
 - A: Audiovisual.
 - F: Fotocopia.
 - G: Grabación.

- 5) En este campo se elige clave para señalar el tipo de ilustración que el texto tiene. Se pueden elegir hasta 3 opciones. Si la obra carece de ilustración el campo permanece vacío. Las Posibilidades son:
 - A: Ilustrado.
 - B: Mapas.
 - C: Retratos.

D: Tablas.
 E: Planos.
 F: Otros: Diagramas, Gráficas, etc.

- 6) Este es el campo en que se opta por una clave de acuerdo al tipo de fecha que tiene el texto. Las posibilidades que el programa maneja son las que siguen:

S: Fecha Unica: Se elige S cuando el texto tiene solo una fecha.

C: Fecha con Copyright: Se elige C cuando además de la fecha de edición aparece fecha de copyright.

N: Sin Fecha: Se elige N cuando el texto no aparece fechado.

A: Fecha Abierta: A este nivel pueden presentarse 3 casos:

1° Cuando se trata de una obra que se está publicando en volúmenes y todavía no termina de editarse, lo que significa que sólo se tiene la fecha inicial.

2° Cuando se trata de una obra publicada en volúmenes y se tiene fecha inicial y fecha terminal.

3° Cuando se trata de una obra de la que no se tiene fecha exacta, pero se conoce, por ejemplo, la década.

En cualquiera de los 3 casos se elige la clave A.

- 7) En relación con el anterior y con el siguiente este campo es para señalar ciertas fechas, en función de la elección hecha en el número 6. Se pueden presentar los siguientes casos:

a) Si en el número 6 se eligió S, entonces aquí se indica la fecha que la obra trae

Por ejemplo: 1982.

b) Si en el número 6 se eligió C, entonces aquí se indica la fecha de edición.

Por ejemplo: 1985.

c) Si en el número 6 se eligió N, entonces el campo queda en blanco.

d) Si en el número 6 se eligió A, entonces aquí hay 3 posibilidades:

1° Cuando la obra no ha terminado de editarse aquí se señala la fecha inicial, seguida de un guión,

Por ejemplo: 1975-

2° Cuando hay una fecha inicial y otra terminal se indica aquí la fecha inicial, seguida de un guión.

Por ejemplo: 1975-

3° Cuando no hay certeza sobre la fecha de edición se incluyen aquí los datos que se tienen.

Por ejemplo: 197.

e) Para el caso de catalogación de revistas, artículos o documentos, en este campo se indica únicamente el año de publicación, obviando día y mes. Cuando se trata de reediciones de este tipo de publicaciones en el número 6 se -- elige C, aquí se indica el año de reedición y en el número 8, el año de la edición original.

8) De acuerdo con la opción elegida en el número 6 este campo -- sirve para:

a) Si se eligió S en 6 el campo queda vacío.

b) Si se eligió C en el número 6, aquí se indica la fecha de copyright. Cuando se trata de revistas, artículos, documentos reeditados, aquí se pone la fecha de la publicación original.

c) Si se eligió N en 6 el campo queda en blanco.

d) Si se eligió A, entonces existen las siguientes posibilidades:

1° Si la obra no ha terminado de editarse el campo queda vacío.

2° Si la obra tiene fecha inicial y fecha terminal, aquí se señala la terminal.

3° Si la fecha es incierta aquí no se indica nada.

9) Este campo nos permite indicar el idioma en que está escrito el texto que se cataloga. El programa incluye las siguientes opciones:

ESP: Español.

ING: Inglés.

FRA: Francés.

ITA: Italiano.

ALE: Alemán.

RUS: Ruso.

OTR: Otros.

- 10) En este campo se debe señalar la ciudad y el país de edición en caso de que aparezcan ambos; de lo contrario se indica el país. Para el primer caso una coma debe separar la ciudad del país.

Por ejemplo: Guadalajara, México.

- 11) Si la obra tiene clave ISBN, entonces se accesa en este campo tal como aparece en el texto.

Por ejemplo: 968-23-0165-3.

- 12) Este campo la Maestría en Comunicación no lo utilizará para clasificar el texto. Únicamente se repetirá el número de acceso para poder imprimir las etiquetas de las obras del Centro de Documentación y darles un orden físico.

- 13) En este campo es necesario indicar dos cosas:

- a) El número de edición de la obra, indicado siempre a partir de la 2da. edición. Cuando no se señala número de edición el programa obvia que se trata de la 1a.

Por ejemplo: 2a, 3a, 12a.

- b) Se elige una clave en función del tipo de edición. Si la edición no representa ninguna de las posibilidades no se pone clave. Las claves posibles son:

A: Revisada.

B: Aumentada.

C: Revisada y Aumentada.

Cuando se va a poner número de edición y clave se escribe así: 3a, C

- 14) Este campo sirve para hacer indicaciones relativas al tamaño físico de la obra.

- a) Número de páginas. Por ejemplo: 275 pp.

- b) Tamaño medido en cm. de altura. Por ejemplo: 25 cm.

La inclusión del 2do. dato lo considerará opcional la Maestría en Comunicación. Si se incluyen ambos datos se escribirá de la siguiente forma: 275 pp.; 25 cm.

- 15) En este campo se accesa la información sobre el autor del texto. A la izquierda se pone una clave (100, 110 ó 111) de

acuerdo al tipo de autor y a la derecha se pone el nombre del autor. Los autores que el programa considera son:

100: Autor Personal: Esta opción se elige cuando el texto tiene autor(es) personal(es), incluido cuando se trata de compiladores, organizadores, coordinadores, editores personales además de la editorial propiamente dicha. Al elegir esta opción la Maestría considera las posibilidades que se nombran a continuación:

1° Cuando se trata de un autor personal único, La información se escribe de esta manera:

FUENTES NAVARRO, Raúl.

2° Cuando se trata de dos autores personales, Se escribe así:

FUENTES NAVARRO, Raúl y Carlos LUNA CORTES.

3° Cuando se trata de más de dos autores personales, entonces los datos se escriben de la siguiente forma:

FUENTES NAVARRO, Raúl; et.al.

4° Para el caso de que se trate de compiladores, organizadores, coordinadores, editores, etc., se procede de igual manera sólo que poniendo entre paréntesis (Comp.), (Org.), (Coord.), (Ed.). Ejemplo:

FUENTES NAVARRO, Raúl (Comp.).

110: Autor Corporativo: Se opta por este tipo de autor cuando la obra carece de autor personal y aparece como una publicación de determinado organismo, institución, etc., que además puede fungir como editorial. El nombre del autor debe escribirse completo, sin abreviaturas ni siglas, poniendo después las siglas entre paréntesis. Por ejemplo:

ORGANIZACION DE LAS NACIONES UNIDAS (ONU).

SECRETARIA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO (SPP).

111: Asamblea o Congreso: Si se trata de obras cuyo origen está en una Asamblea o en un Congreso y carecen de autoría personal o corporativa, entonces se elige esta clave. Se pueden presentar dos casos:

1° Cuando el número de la Asamblea o Congreso está indicado en el nombre; entonces los datos se organizan de la siguiente manera:

DECIMO TERCERA ASAMBLEA DEL CONSEJO NACIONAL DE FILOSOFOS; México, D.F. / 23 de Noviembre - 27 de Noviembre de 1987.

2° Cuando el número de la reunión no está incluido en el nombre de la misma, entonces se indica después del nombre y se escribe de la siguiente forma:

ASAMBLEA DEL CONSEJO NACIONAL DE LINGUISTAS, 3a;
Cuadalajara, Méx. / 15 de Enero - 17 de Enero de
1987.

Cuando la obra no tiene autor el campo permanece vacío.

16) Este campo es para indicar el título del texto que se cataloga. Aquí es necesario tener en cuenta que si el título -- inicia con artículo gramatical se comienza por la primera - palabra después del artículo gramatical y al terminar se po- ne una coma y enseguida el artículo gramatical; esta regla funciona también para preposiciones y conectivos.

Por ejemplo: LA MAESTRIA EN COMUNICACION DEL ITESO: Proble-
mas y Perspectivas.

Entonces se escribe así:

MAESTRIA EN COMUNICACION DEL ITESO: Problemas
y Perspectivas, LA.

Por Ejemplo: DE LOS MEDIOS A LAS MEDIACIONES.

Entonces se escribe así:

MEDIOS A LAS MEDIACIONES, DE LOS.

Como puede verse por los anteriores ejemplos el título se - escribe con mayúsculas y en caso de que haya subtítulo se - ponen dos puntos después del título y el subtítulo se escri- be con mayúscula inicial y minúsculas (excepto artículos, - preposiciones, conjunciones, todas las palabras del subtítu- lo inician con mayúscula.

Cuando se trata de capítulos de una obra o de artículos, el título se escribe con mayúscula inicial y minúsculas y en- tre comillas. Después del título se pone punto y coma y en- seguida la palabra EN seguida de dos puntos.

Si lo que se cataloga es el capítulo de un libro entonces - se escribe de la siguiente forma:

"Semiosis Social, La": EN: MONTEFORTE, Mario: EL DISCURSO
POLITICO.

Cuando se está catalogando un artículo, tras el título se pone el nombre de la publicación señalando número y mes de publicación. Ejemplo:

"Notas al Margen del Imperialismo Cultural"; EN: COMUNICA-
CION Y CULTURA, No. 6, Marzo.

Si se trata de una revista como tal se escribe el nombre de

la publicación con mayúsculas y el subtítulo, si lo tiene, con mayúsculas iniciales y minúsculas, seguido del número y del mes de publicación. Por ejemplo:

CHASQUI: Revista Latinoamericana de Comunicación, No. 11, Julio - Septiembre.

En cualquiera de todos los casos citados en este campo después del título se pone una barra inclinada (/) y se incluyen los siguientes datos de autoría, en caso que existan e iniciando siempre con el nombre y escritos con mayúsculas - iniciales y minúsculas: autor, traductor (Trad.), prologuista (Prol.; en esta categoría se incluyen introducciones por autor distinto al de la obra, prólogos, prefacios, etc.), Notas. De este modo los datos a incluir en este campo quedarían organizados así:

PUBLICIDAD Y LOS MEDIOS MASIVOS EN AMERICA LATINA: Un Estudio Socio-Político, LA / Teresa Narinho; Trad.: Alberto Fernández; Prol.: Esteban Aguirre; Notas: Juan Zazueta.

Cuando el autor es corporativo al repetir sus datos después del título se le señala con siglas. Ejemplo:

TECNOLOGIA DE COMUNICACION EN MEXICO / SCT,

- 17) Este campo permite señalar el dato de la editorial. Se escribe la palabra Ed. seguida del nombre de la editorial o el nombre de la editorial seguido de Ed., según sea el caso

Ejemplo: Ed. Gustavo Gili,
Alianza Ed.

Se pueden presentar las siguientes posibilidades:

- a) Cuando se trata de libro, artículo de libro, documento, con autor personal, se escribe simplemente el nombre de la editorial.

Ejemplo: Ed. Nueva Imagen.

- b) Cuando se cataloga una revista o un artículo de revista se pone el nombre de la editorial si lo tiene; si no, se repite el nombre de la publicación.

Ejemplos: Universidad Autónoma Metropolitana-Xochimilco
(UAM-X)
Ed. Vuelta,

- c) En casos de trabajos de tesis, la institución que otorga el título funge como editorial.

Ejemplo: Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)

Como puede verse por los ejemplos, cuando edita una institución u organismo que no es propiamente una editorial no se pone la abreviatura Ed. Además hay que aclarar que cuando la editorial y el autor corporativo coinciden, en este campo ya no se repite el nombre completo del autor corporativo sino que se escriben las siglas. En caso de que no coincidan, entonces sí se escribe el nombre completo de la institución u organismo seguido de sus siglas entre paréntesis.

Ejemplos: Cuando sí coinciden la editorial quedaría así:
SEP.

Cuando no coinciden se escribiría de esta forma:
Secretaría de Educación Pública (SEP)

d) Cuando no existe editorial, institución u organismo que se responsabilice de la edición, entonces se escribe:
s.e.

18) En estos tres números se pone a la izquierda la clave 690
19) que en el programa es la clave de encabezado por materia y
20) que la Maestría en Comunicación utilizará para señalar los datos de clasificación. (Cfr. Sistema de Catalogación Temática del Centro de Documentación de la Maestría en Comunicación).

21) Del campo 21 al 25 se utilizan para consignar información -
22) complementaria. Es necesario decir que si en un campo deter-
23) minado no cabe la información en el renglón correspondiente
24) se continúa en el siguiente renglón, repitiendo a la iz-
25) quierda la clave respectiva. Cuando cambia el tipo de información que se está accesando cambia la clave. La Maestría en Comunicación manejará los campos siguientes, que se deben llenar siempre que el texto tenga la información, aunque no necesariamente se utilizarán todos a la vez:

501: Este campo permite incluir información relativa a la colección o a la serie, cuando la obra sólo tiene uno de los dos datos. Entonces, a la izquierda se pone clave 501 y a la derecha el nombre de la colección o de la serie, seguido del número si lo tiene.

Ejemplos: Col.: Comunicación, No. 3.

Serie: Historia del Pensamiento Contemporáneo

400: Se elige esta clave cuando la obra contiene datos tanto de colección como de serie. A la izquierda se pone clave 400 y a la derecha se escribe así:

Col.: Teoría, No. 10; Serie: Comunicación, No. 4.

500: Este campo lo utilizará la Maestría en Comunicación --

para señalar el título original de la obra.

- 502: Cuando lo que se cataloga es una tesis se utiliza este campo para indicar el grado. Entonces a la izquierda - se pone 502 y a la derecha Licenciatura, Maestría o -- Doctorado.
- 503: La Maestría en Comunicación utilizará este campo para señalar la ubicación física de la obra (Cfr. Clave 503 Claves Localización). A la izquierda se escribe 503 y a la derecha la clave de localización.
- 505: Este campo permitirá a la Maestría en Comunicación señalar el curso o los cursos en que ha sido utilizada - la obra que se cataloga. (Cfr. Clave 505 - Claves Cursos).
- 520: A través de este campo la Maestría en Comunicación accesará las referencias bibliográficas de los textos citados en la obra que se cataloga, es decir, lo que la Maestría llama las fuentes secundarias.
- 26) En este campo se incluirá el índice de la obra, siempre y - cuando ilumine sobre el contenido de la misma. En caso contrario se elaborará una síntesis temática, en no más de 640 caracteres.
- 27) Estos tres espacios permiten controlar quién lleva a cabo y
28) en qué tiempo, cada una de las actividades del proceso de -
29) catalogación.

CENTRO DE DOCUMENTACION
MAESTRIA EN COMUNICACION
ITESO
22 DE MARZO DE 1988

NOTAS COMPLEMENTARIAS:

- 14) Cuando la obra no está paginada se escribe: s.p.
Cuando la paginación es irregular se escribe: p.i.
- 15) Si se está catalogando una revista el campo se autor queda vacío.
- 16) Cuando se están catalogando artículos de revista o capítulos de libro los datos de autoría que se vayan a incluir se escriben inmediatamente después del nombre del artículo o del capítulo y después se señala la publicación a la que pertenece el artículo o el capítulo.
- Por ejemplo: "Semiosis Social, La" / Eliseo Verón; EN: MONTEFORTE, Mario: EL DISCURSO POLITICO.

CLAVE 505 - CLAVES CURSOS

Taller de Proyectos I. Julio 85.	C.TP1-0785
Investigación de la Comunicación I. Julio 85.	C.IC1-0785
Comunicación, Cultura y Sociedad I. Julio 85.	C.CCS1-0785
Teoría de la Comunicación. Julio 85.	C.TC-0785
Análisis Histórico-Estructural. Julio 85.	C.AHE-0785
Investigación de la Comunicación II: Estadística y Computación. Noviembre 85.	C.IC2-1185
Comunicación, Cultura y Sociedad II. Noviembre 85.	C.CCS2-1185
Taller de Proyectos III. Abril 86.	C.TP3-0486
Investigación de la Comunicación III: Planificación de la Comunicación. Abril 86.	C.IC3-0486
Comunicación, Cultura y Sociedad III. Abril 86.	C.CCS3-0486
Metodologías Educativas. Abril 86.	C.ME-0486
Teoría de la Comunicación. Septiembre 86.	CO.TC-0986
Taller de Proyectos I. Septiembre 86.	C.TP1-0986
Investigación de la Comunicación I. Septiembre 86.	C.IC1-0986
Comunicación, Cultura y Sociedad I. Septiembre 86.	C.CCS1-0986
Taller de Proyectos II. Enero 87.	C.TP2-0187
Investigación de la Comunicación II: Estadística y Computación. Enero 87.	C.IC2-0187
Comunicación, Cultura y Sociedad II: Teoría y Análisis de la Cultura Contemporánea. Enero 87.	C.CCS2A-0187
Comunicación, Cultura y Sociedad II: Los Modelos Informacionales y el Lenguaje. Enero 87.	C.CCS2B-0187
Comunicación, Cultura y Sociedad II: La Producción Social de Comunicación. Enero 87.	C.CCS2C-0187
Taller de Proyectos III. Abril 87.	C.TP3-0487
Comunicación, Cultura y Sociedad III: Análisis del Discurso y Cultura Urbana. Abril 87.	C.CCS3A-0487
Estadística Aplicada a la Investigación Social. Agosto 87.	CE.EIS-0887
Semiótica para No Iniciados. Agosto 87.	CE.SNI-0887
Lenguaje y Educación. Agosto 87.	CE.LE-0887
Investigación Participativa. Agosto 87.	CE.IP-0887
Epistemología. Septiembre 87.	CO.E-0987
Aproximaciones Teóricas al Fenómeno de la Apropriación. Diciembre 87.	CO.ATA-1287
Taller de Proyectos I. Septiembre 87.	C.TP1-0987
Investigación de la Comunicación I. Septiembre 87.	C.IC1-0987
Comunicación, Cultura y Sociedad I. Septiembre 87.	C.CCS1-0987
Taller de Proyectos V: Epistemología. Enero 88.	C.TP5A-0188
Cultura Política. Enero 88.	CO.CP-0188
Taller de Proyectos II. Enero 88.	C.TP2-0188
Comunicación, Cultura y Sociedad II: Semiótica. Enero 88.	C.CCS2D-0188
Comunicación, Cultura y Sociedad II: Teoría y Análisis de la Cultura Contemporánea. Enero 88.	C.CCS2A-0288

C-Curso Regular / CO-Curso Optativo / CE-Curso Extraordinario

CLAVE 503 - CLAVES LOCALIZACION

Centro de Documentación

Biblioteca

Centro CONEICC

C,DOC.

BIBL.

CONEICC.