

## INTRODUCCION

El Manual de Procedimiento constituye un medio muy importante para el desarrollo ordenado y racional de todas las tareas que corresponden a cada departamento de la Biblioteca, lo cual permite mantener una adecuada planificación y control de las tareas y funciones que le competen y evaluar los resultados obtenidos.

El presente Manual recoge la labor que desarrollan los departamentos de Procesos Técnicos en la red Nacional de Bibliotecas Públicas de Cuba, los cuales seleccionan, adquieren, y procesan los recursos informativos. Aplican la política de conservación y gerencian la actividad de automatización.

Los materiales que atesoran las bibliotecas están divididos en tres categorías: libros y folletos, publicaciones seriadas y materiales especiales. De esta misma forma se ha estructurado el desarrollo del manual, el cual recoge además lo concerniente al trabajo de conservación y los controles estadísticos del Departamento.

En la parte final se han incluido los Anexos, que facilitan información adicional sobre los principales repertorios, normas, reglas, etc., utilizados en el procesamiento de los documentos; los distintos catálogos que sirven de instrumento de control y de consulta, así como los modelos de fichas.

Para realizar este manual se tomó como base el de la Biblioteca Nacional José Martí, confeccionado por la Lic. Margarita León., Lic. Zaida Macías, Dpto. de Selección y Adquisición, Lic. Teresita Morales, J. Dpto. Procesos Técnicos de Publicaciones Seriadas y los Proyectos de las compañeras de las Bibliotecas Provinciales: Lic. Juana Guerrero, de las Tunas, Téc. Virginia Rodríguez de Ciego de Avila, Lic. Margarita Oliva de Matanzas y Lic. Roselia Rojas de Ciudad de la Habana, bajo la asesoría de la Lic. Xonia Jiménez, Subdirectora de Procesos Técnicos de la BNJM.

### **Objetivos Del Departamento**

Los objetivos fundamentales del Departamento de Procesos Técnicos son los siguientes:

-Seleccionar y adquirir en colaboración con los especialistas de las diferentes áreas lo más valioso y representativo de la cultura universal

-Adquirir el patrimonio de la provincia, velando por el estricto cumplimiento del depósito legal.

-Contribuir a estrechar las relaciones de la institución con instituciones afines mediante el canje nacional e internacional.

-Distribuir los documentos de acuerdo a los intereses de los departamentos de la biblioteca.

-Procesar los diferentes documentos.

-Aplicar las normas vigentes para la Conservación.

-Realizar los inventarios en coordinación con el área de servicios..

-Gerenciar la actividad metodológica de la provincia.

- **Compilar la bibliografía provincial**

-Automatizar de acuerdo a las orientaciones de la BNJM los procesos bibliográficos.

### **Area de Selección y Adquisición**

#### **Objetivos:**

-Formar y completar el fondo de la biblioteca a través de las distintas vías establecidas: comerciales y no comerciales.

-Propiciar la satisfacción de la demanda de información a los usuarios.

-Lograr una correspondencia entre el fondo y la demanda.

#### **Desideratas**

Conformar un catálogo desiderata para apoyar la actividad de selección, el cual constituye un instrumento de trabajo indispensable para satisfacer las demandas. Este catálogo estará ordenado alfabéticamente por títulos, teniendo en cuenta las resueltas y las no resueltas. El último año se colocará de forma independiente (ver anexo B.4)

Los modelos utilizados son los que deben entregarse por el área de servicio en un plazo no mayor de 48 horas al Dpto.

El Dpto. de Procesos analizará la adquisición o no, de dicho material y la posible utilización de otras vías.

En el catálogo desiderata deben estar presente todos aquellos títulos que resultaron baja en el inventario.

## **1. Vías de adquisición**

Los documentos llegan al Departamento por las vías de depósito legal, compra, canje y donación.

### **1.1 Compra**

Las mismas pueden realizarse a:

- Particulares
- Librerías
- Almacenes
- Organismos e instituciones.

1.1.1 La compañera encargada de esta actividad, conjuntamente con especialistas de las distintas salas, visitarán los diferentes suministradores y seleccionarán los documentos que sean de interés para la institución.

1.1.2 Se elabora una lista con los títulos seleccionados y se chequea contra los catálogos para evitar compras innecesarias. Luego de determinar lo que se va a adquirir, se entrega la lista a la librería para que confeccionen la factura, la cual se lleva al Dpto. Económico para que emitan el cheque.

1.1.3 Cuando se entregan los documentos se chequean contra la factura y si falta alguno se hace la reclamación.

1.1.4 Se revisan para detectar hojas en blanco u otros posibles errores de impresión. En caso positivo se tramita el cambio.

1.1.5 Se le pone el cuño de propiedad de la biblioteca en la mitad inferior de la portada, en la parte inferior de la página clave (11 si es un folleto, 51 si es un libro, en las páginas por su cara exterior y en la última página numerada), siempre cuidando de no cubrir las partes impresas. En el caso de las bibliotecas municipales que no tienen cuño se ponen esos mismos datos con tinta.

1.1.6 Se hace la ficha de entrada para el catálogo de adquisición, con los elementos básicos.

Pombo : un hombre de la guerrilla del Che /  
Harry Villegas. -- La Habana : Editora Política,  
1997.

273 p.

1.1.6.1 En la parte izquierda del reverso de la ficha se consigna la procedencia, el precio, cantidad de ejemplares y la fecha de adquisición.

Compra  
Librería F. Oroz.  
\$12.00  
971103  
8 ej.

1.1.6.2 Se intercala la ficha en el catálogo. El año en curso se mantiene separado del resto hasta que finalice.

1.1.6.3 Cuando el libro termina de ser procesado vamos a esta misma ficha y le agregamos en el reverso, en la parte derecha, la cantidad de ejemplares que fueron enviados para cada sala, los que se dejaron en almacén y la fecha de salida en cada uno de los casos.

Compra	3 ej. Sala General
Librería F. Oroz.	3-11-97
\$12.00	2 ej. Juvenil
16-10-97	6-11-97
8 ej.	2 ej. Extensión
	7-11-97
	1 ej. almacén

## 1.2. Canje

Constituye el intercambio de documentos entre instituciones, tanto nacionales como internacionales; los documentos destinados al canje son fundamentalmente las publicaciones de la provincia, duplicados y documentos que se compran con ese fin.

1.2.1 Se elaboran las cartas comunicando el interés de establecer canje.

1.2.2 Se confeccionan las listas de los documentos destinados al canje.

1.2.3 Se envían las cartas acompañadas de las listas.

### 1.2.4. Envío de documentos

1.2.4.1 Se confecciona un fichero dividido por editoriales y se organiza alfabéticamente por títulos dentro de cada editorial.

#### Editorial Letras Cubanas

Jardín / Dulce María Loynaz. -- La Habana : Editorial Letras Cubanas, 1993.

Compra	Ejemplares:
Librería. F. Oroz	1,2,3,4,5
\$ 20.00	

1.2.4.2 Cuando se envía un ejemplar se circula el número en la ficha.

1.2.4.3 Se incluye el envío en el fichero de salida, el cual está dividido por países ordenado alfabéticamente por instituciones y dentro de éstas por títulos.

#### Biblioteca del Congreso Nacional

Jardín / Dulce María Loynaz. -- La Habana : Editorial Letras Cubanas, 1993.

### 1.2.5 Recepción de documentos

1.2.5.1 Se incluyen en el fichero de entrada que tiene las mismas características de 1.2.4.3.

1.2.5.2 Se le da entrada en el registro, asignándole su número consecutivo correspondiente. Todos los años se comienza por el uno. Este número es independiente del folio que se le asigna en el momento del procesamiento.

Ej.:

No. Precio	Título	Procedencia	País	Fecha	
25	Corazón de roble	Editorial S.M	España	13/1/97	\$8.00
a en 1.1.5, 1.1.6, 1.1.6.1 y 1.1.6.2.					

### 1.3. Donación

Es la vía de adquisición por la cual se obtienen de forma gratuita los documentos, pero tiene el inconveniente que a veces se reciben materiales que no son de interés para la institución, no obstante es una vía útil y en ocasiones muy ventajosa.

Al recibir el donativo se toman los datos personales para confeccionar la carta de agradecimiento. De igual forma si se trata de una institución.

1.3.1 Se revisan los documentos donados y se chequean contra los catálogos.

1.3.2 Con los documentos seleccionados se procede como 1.1.5, 1.1.6, 1.1.6.1 y 1.1.6.2.

#### **1.4 Depósito Legal**

Es una de las principales vías de adquisición, basada en el Decreto-Ley no. 265 sobre el Depósito Legal vigente para el Sistema de Bibliotecas. Este decreto designa a la Biblioteca Elvira Cape como segunda depositaria en el país y favorece a las bibliotecas provinciales en cuanto a la producción editorial de sus respectivos territorios. Se deben enviar dos ejemplares a la Biblioteca Elvira Cape y dos a la correspondiente biblioteca pública provincial donde radique la editorial, departamento de edición, imprenta o entidad donde se produce la obra. De las grabaciones sonoras, videos o publicaciones en soporte digital sólo se remitirá un ejemplar a la Biblioteca Elvira Cape y otro a la biblioteca pública provincial.

1.4.1 Se revisan los documentos y se chequean contra los catálogos por si habían llegado por otra vía.

1.4.2 Se procede como en 1.1.5 a 1.1.6.2.

1.4.3 Los documentos que ya están en la biblioteca se destinan al incremento de nuevos volúmenes (si es necesario en alguna sala), al canje o para las bibliotecas municipales.

#### **1.5 Almacenes**

1.5.1 Ordenar los documentos almacenados por números consecutivos, situándole un marbete al documento.

1.5.2 Hacer una ficha con los elementos básicos y conformar un catálogo, con el código de domicilio.

1. Señore de espera/ José M. Torralva Caurel—  
Santiago de Cuba: Editorial. Oriente, 1995.  
1001p.

## **II. PROCESAMIENTO**

### **LIBROS**

#### **2.1 Chequeo**

Los libros se chequean contra el Catálogo Oficial, en el caso de que el Catálogo Oficial no esté completo se chequean en los de las Salas.

##### **2.1.1 Determinar encabezamiento principal**

Se determina la entrada principal de la obra, de acuerdo con las reglas de encabezamiento.

2.1.1.1 Si el autor del libro no existe en los catálogos se investiga en los repertorios disponibles, en caso de que no aparezca, se solicita ayuda a la Biblioteca Nacional.

2.1.1.2 Si el autor existe con otras obras, se toma la entrada y se consulta en la Norma Cubana de Encabezamientos de Autores Individuales y Corporativos por si hubo algún cambio con relación a su entrada.

2.1.1.3 Si conlleva cambios se adopta la nueva entrada y se hace la referencia pertinente

2.1.1.4 Si en el catálogo aparece otra edición o reimpresión de la obra, se toma la entrada, clasificación y epígrafes y se completa la ficha preliminar con los datos del libro.

#### **2.2 Investigación de autoridades**

Para investigar las autoridades se utilizan los repertorios de referencia (diccionarios de autores, enciclopedias, catálogos editoriales, etc.). También se utilizan los datos aportados por la propia obra.

2.2.1 Si no se localiza en los repertorios disponibles la autoridad deseada, se adopta la forma en que aparecerá el autor en el catálogo, de acuerdo con las reglas correspondientes.

2.2.2 Cuando sea necesario se confeccionan las referencias de las formas no usadas, ejemplo:

Godoy Alcayaga, Lucila

véase

Mistral, Gabriela, 1899-1957

2.2.3 En el caso de autores de obras literarias la investigación se completará con los datos de la nacionalidad del autor, las actividades en que se destaca y los géneros principales que cultiva. Con esto se confeccionará una ficha de autoridad donde se indican también los repertorios o fuentes consultados, así como las formas de encabezamiento no utilizadas.

**Ej. 1:**

Martí, José, 1853-1895

Trelles. p.  
Anu. Bibliogr. Cubanos. p.  
Calcagno. p.

Abogado, escritor, poeta, político  
revolucionario  
CUBANO

Nom. completo: Martí Pérez, José, Julián

**Ej.2 :**

Padura Fuentes, Leonardo, 1955-

Datos tomados del libro: Con la espada y con la pluma.

Escritor  
CUBANO

2.2.4 En el caso de autores de las provincias (literarios o no) se procede a la investigación descrita en 2.2.3. Se realizará a todos los autores independientemente de la función que realicen con respecto a la obra (traductores, compiladores, prologuistas, etc.), con el fin de completar el catálogo de autoridades provinciales.

2.2.5 En todos los casos, el resultado de la investigación se escribirá en fichas que se colocan dentro del libro para luego mecanografiarlas e intercalarlas.

2.2.6 Las fichas de autoridad se actualizan sistemáticamente con las fechas de muerte u otros datos que se conozcan con posterioridad a su confección.

### **2.3. Catalogación**

En este proceso se utilizan diversas herramientas, las cuales aparecen relacionadas en el Anexo A.1.

2.3.1 Con la entrada asignada después del proceso de chequeo y/o investigación, se procede a la descripción bibliográfica de la obra para

conformar la ficha catalográfica preliminar u hoja de trabajo del libro. Para ello se utilizan los datos reflejados en el propio documento.

2.3.2 Si la obra que se procesa tiene incluida la catalogación en la publicación (CIP) se toman de ésta todos los datos aprovechables para nuestra descripción bibliográfica y si es posible se realiza una catalogación por copia.

2.3.3 Según las características de la obra, el catalogador marcará en el trazado (reverso de la ficha) las secundarias de autor, títulos, series, etc. que se consideren relevantes.

Ej. I. García Márquez, Gabriel, 1928-  
II. Breviarios del Fondo de Cultura Económica ; 137.  
III. t.

## 2.4 Asignación de epígrafes

Se realiza por el Epigrafiario de la Biblioteca Nacional, con el auxilio de los repertorios que se relacionan en el Anexo A.7 y los catálogos de materia.

2.4.1 Se realiza la lectura de reconocimiento de la obra para determinar su contenido, a través del proceso de conceptos o materias.

2.4.2 Una vez determinadas, de forma precisa o aproximada, las temáticas que contiene el documento, se cotejan estos conceptos o materias predefinidos, con el catálogo de epígrafes adoptados por la Biblioteca.

2.4.2.1 Si existe una correspondencia plena entre el concepto y el epígrafe autorizado, éste se adopta y se consigna en el trazado de la ficha preliminar.

2.4.2.2 Si no se encuentra una correspondencia plena entre el concepto y los epígrafes, se efectúa una búsqueda de las relaciones entre distintos epígrafes a través de las referencias existentes entre términos genéricos, específicos, relacionados, no autorizados, etc. Si a través de este procedimiento se logra identificar un epígrafe que represente lo más precisamente posible el concepto, se adopta.

2.4.2.3 Si el concepto que representa el contenido no encuentra su correspondencia con un epígrafe, se propone a la Biblioteca Nacional el epígrafe que pueda representarlo.

2.4.3 Para la utilización de subepígrafes relacionados con las diferentes literaturas, aparece desarrollado en el Epigrafiario **LITERATURA CUBANA** y para las subdivisiones bajo epígrafes geográficos, se toman como ejemplo **CUBA y ESPAÑA**.

2.4.4 Si la materia de la obra la constituye un autor personal, corporativo, nombre de familia, título uniforme, etc., por ej. en el caso de bibliografías, análisis del conjunto de la obra de un autor, informe del trabajo realizado por una entidad, análisis literario de un anónimo clásico, historia de una familia, etc. se procede según los pasos siguientes:

- a) Si dicha autoridad aparece registrada en los catálogos se toma tal como aparece y se sitúa en el trazado en forma de epígrafe.
- b) Si la autoridad no aparece registrada en el Catálogo Oficial, se chequea en el Catálogo de materia, si se detecta su utilización anterior como epígrafe, se inscribe en el trazado de la ficha preliminar.
- c) Si no aparece registrada dicha autoridad se procede a su investigación, según lo descrito en el desarrollo de 2.3. La ficha de autoridad tendrá las mismas características enunciadas.

2.4.4.1 Para la utilización de los epígrafes de nombres personales y de los subepígrafes más comunes asociados a ellos, en el Epigrafiario aparecen desarrollados los epígrafes correspondientes a Martí y Cervantes, ej.:

CERVANTES SAAVEDRA, MIGUEL DE, 1547-1616  
- CRITICA E INTERPRETACION.

CERVANTES SAAVEDRA, MIGUEL DE, 1547-1616. DON  
QUIJOTE - FUENTES.  
- INFLUENCIA.  
- PERSONAJES  
- TRADUCCIONES

MARTI, JOSE, 1553-1895 - CITAS LITERARIAS.  
- MUSEOS, RELIQUIAS, etc.  
- PENSAMIENTO ECONOMICO.  
- PERSONALIDAD.  
- RETRATOS .

MARTI EN NOVELA, TEATRO, POESIA, etc.

2.4.5 Si las materias de la obra consisten en otros nombres que no constituyen normalmente encabezamientos de autor, se investigan o se toman del contenido de la obra y se hacen las aclaraciones pertinentes, de acuerdo con las reglas de confección de epígrafes.

Ej.

JARDIN DE LUXEMBURGO (París)  
KENNEDY (Familia)  
LA COUBRE (Barco)

ALMA MATER (Revista : Cuba) En este caso se aclara el país  
JAGUAR (Automóvil)

2.4.6 El epígrafe que representa el contenido fundamental de la obra se colocará en primer lugar en el trazado y a continuación los que representen los contenidos adicionales o colaterales.

- Ej.     1. LITERATURA CUBANA - ENSAYOS - COLECCIONES  
       2. LITERATURA CUBANA - HISTORIA Y CRITICA  
       3. ESCRITORES CUBANOS - SIGLO XX

## 2.5. Clasificación

En el proceso de clasificación se utilizan como herramientas los repertorios que aparecen relacionados en el Anexo A.5. La asignación del índice de clasificación se efectúa con mayor precisión una vez asignados los epígrafes que representan al contenido del documento.

2.5.1 El índice de clasificación se localiza a través del índice alfabético que acompaña las tablas (esquema de clasificación), utilizando como entrada al índice el contenido principal de la obra.

2.5.1.1 Una vez localizado el índice de clasificación, se comprueba en las tablas y se le asigna a la obra, de acuerdo con las instrucciones que brinda el propio esquema y aplicando las subdivisiones de formas, geográficas, etc., disponibles en las tablas auxiliares. Se le incluye la edición, si la tuviera, y el año de publicación.

2.5.1.2 Antes de su asignación definitiva, el índice de clasificación deberá chequearse en el catálogo topográfico, para comprobar la forma en que se ha desarrollado al asignarse con anterioridad a otros documentos.

2.5.1.3 Si no se localiza el índice de clasificación que corresponda al concepto, se trata de ubicar dicho concepto dentro de la materia general que lo contiene y una vez localizado el índice de dicha materia, se trata de precisar dentro de la estructura jerárquica el que se adoptará.

2.5.2 Si la obra que se clasifica contiene la catalogación en la publicación (CIP), donde se incluya el índice de clasificación Dewey, este índice se toma en cuenta para la asignación de la clasificación de la obra que nos ocupa.

2.5.3 Si la obra que debemos clasificar es otra edición o reimpresión, a la cual en el proceso de chequeo se le copiaron los epígrafes y la clasificación, se revisan para actualizarlos, en caso necesario.

2.5.4 Por último se pone en la ficha preliminar la signatura topográfica.

2.5.4.1 En el caso de las obras que pertenecen a las salas de Referencia, Martiana, Arte y Música se incluye como el primer elemento en la signatura topográfica.

MARTI	REFERENCIA	ARTE
081	036	759.4
Mar	Enc	Bab
O	E	P

### FICHA PRELIMINAR

C864.08  
Bue  
E

Bueno, Salvador, 1917-  
Ensayos sobre cubanos / Salvador Bueno ;  
[ed. José Rodríguez Feo ; antología y pról. Imeldo  
Alvarez]. -- La Habana : Eds. Unión, 1994.  
432 p. -- (Bolsilibros Unión).

Bibliografía y notas al pie de las páginas.

### TRAZADO

1. LITERATURA CUBANA - ENSAYO - COLECCIONES
2. LITERATURA CUBANA - HISTORIA Y CRITICA

- I. Alvarez García, Imeldo, 1928- , comp.
- II. Rodríguez Feo, José, 1920-1993, ed.
- III. t.

### 2.6 Registro del libro

Los libros se registran en el BP-3. Existe uno para las salas de adultos, uno para Infantil-Juvenil y otro para Extensión Bibliotecaria. Cada uno de los campos de la hoja del registro se llenan teniendo en cuenta las instrucciones que se consignan en el anexo D, en el cual se incluye el modelo.

2.6.1 En la ficha preliminar u hoja de trabajo se ponen los datos de adquisición del libro y la fecha de procesamiento (en el borde inferior izquierdo) y en el derecho, los folios que le corresponden a los ejemplares o volúmenes de la obra.

616.12  
Fri

E

Friedberg, Charles Kaye, 1905-  
Enfermedades del corazón / Charles K. Friedberg ;  
trad. Alberto Folch y Pi. -- 2 ed. -- La Habana : Ed.  
Revolucionaria, 1967.  
xvi , 1175 p. : il., graf., tab.

Bibliografía al final de los capítulos.

1996-8-29

\$ 30.00

Compra

Lib. F. Oroz.

001593-Ej.1

## TRAZADO

### 1. CORAZON - ENFERMEDADES

I. t.

2.6.1.1 En la ficha topográfica los datos de adquisición se colocan en la parte superior izquierda, a dos espacios interlineales de la signatura topográfica.

616.12

Fri

E

1996-8-29

\$ 30.00

Compra

Lib. F. Oroz.

Friedberg, Charles Kaye

Enfermedades del corazón. -- 2. ed.  
-- La Habana : Ed. Revolucionaria, 1967.

xvi, 1175 p.

2.6.2 La ficha preliminar se coloca dentro del libro para reproducir el juego completo.

### **3. Incorporación a la Base de datos automatizada**

- 3.1 Se realiza por la ficha preliminar, los datos que no aparecen en la misma y deben ser incorporados a la hoja de trabajo, se toman directamente del libro, como es el caso de los autores cuando son más de tres.
- 3.2 Aunque la reproducción de las fichas no se vaya a hacer en forma automatizada se entran los documentos a la Base de datos antes de ponerlos al servicio del público.
- 3.3 En el caso de la introducción a la base de datos en forma retrospectiva, se verifica que el libro esté aún en existencia.
  - 3.3.1 Si la catalogación es anterior a la Norma Cubana de Descripción bibliográfica, se adapta a los requerimientos actuales, y los datos que no estén incluidos en la ficha principal se toman del libro.
  - 3.3.2 La base de datos deberá estar realizada según la estructura BMAR, confeccionada en Formato UNIMARC, que sustituirá cualquier formato personal que para cualquier base bibliográfica esté siendo utilizada por el SNBP. Dicha estructura consta de catorce pantallas y recoge en los campos y sub campos diseñados para ello, todo tipo de soporte de información a ser procesados por las áreas de procesamiento del SNBP.
  - 3.3.3 Para el trabajo en dichas bases ha sido distribuido el “Manual Descriptivo de la Estructura BMAR”, como guía que completa las ayudas que, a través del uso de la tecla F-1, pueden obtenerse en la mayoría de los campos de dicha base de trabajo.
  - 3.3.4 Culminada la sesión de trabajo, deberá hacerse la salva del mismo a través de los utilitarios del archivo maestro, realizando los ISO correspondientes. Semanalmente deberá realizarse una exportación de dichos archivos a disquette, con objeto de mantener preservada la información recogida en las bases.
  - 3.3.5 Todas las bases de carácter bibliográfico existentes en cada una de las bibliotecas del Sistema, deberán estar confeccionadas en formato UNIMARC. Pueden realizarse además, otros tipos de bases de datos (inscripción, préstamo, etc.)
  - 3.3.6 Es responsabilidad de las áreas informáticas de cada institución, la preservación y conservación de la información contenida en las bases de datos, así como de toda aquella información sensible que la institución genere.

### **4. Mecanografía de fichas**

Es la reproducción en fichas de cartulina de 3 x 5 pulg., del juego de fichas correspondiente a cada título, a partir de la preliminar, o de la hoja de trabajo.

4.1 La cantidad de fichas a reproducir varía según la información que contenga el libro, pues teniendo en cuenta esto es que se marcan las fichas secundarias en el trazado.

4.1.1 Se reproduce doble la ficha principal (Catálogo Oficial y Catálogo de autor), una ficha secundaria de cada una de las marcadas en el trazado y una ficha topográfica.

4.1.2 Si un mismo título está destinado a distintas salas se reproducen tantos juegos de fichas como salas a las que se incorporará.

4.2 En la ficha principal destinada al Catálogo Oficial, la que mecanografió el juego de fichas coloca en el centro y borde inferior sus iniciales y las de la catalogadora, con el objetivo de delimitar la responsabilidad de los errores.

### **Ej. MLD/MLC**

4.3 Las fichas de Véase se confeccionan por duplicado (Catálogo Oficial y catálogo de la sala a la que pertenezca el libro.

4.4 Se coteja la ficha preliminar con cada una de las fichas mecanografiadas, para detectar los errores cometidos.

4.5 Una vez concluida la revisión, las fichas se colocan dentro de cada título y se procede a hacer la habilitación física.

## **5. Habilitación física del libro**

Consiste en ponerle al libro los datos necesarios para su identificación y ubicación en los estantes.

5.1 En la parte superior del reverso de la portada lleva los siguientes datos:

- Fecha de entrada.
- Precio (en pesos y centavos).
- Número de registro.
- Procedencia (entidad o individuo) y a continuación la vía de adquisición entre paréntesis (compra, canje o donativo).

5.2 En la mitad inferior de esta misma página se anotará la signatura topográfica integrada por:

- Número de clasificación.
- Notación interna.
- Tomo (si fuera el caso).
- Número de ejemplar.

5.3. En la página 11 si es un folleto o en la 51 si es un libro se anotará:

- signatura topográfica

- Folio
- Fecha de procesamiento
- Cuño.

5.4 Los libros se habilitarán para el préstamo por el Dpto. de Procesos.

5.4.1 Cuando el libro esté destinado al préstamo externo, en el reverso de la contraportada se situará el bolsillo donde se colocará la boleta de préstamo externo del documento (BP-13) y se pegará la hoja de devolución (BP 14)

5.4.2 Si el libro está destinado al préstamo interno se pegará en su tapa posterior la boleta de préstamo interno (BP-15).

5.4.3 El bolsillo y las boletas llevan los siguientes datos:

- En el margen superior izquierdo la signatura topográfica.
- En el margen superior derecho el número de registro.
- En el centro el apellido del autor, la letra inicial del nombre, y el título del libro abreviado.

#### **BOLSILLO**

C863	Fo. 000977/96
Agu	
H	
Ej.2	Aguiar, R.
	La hora fantasma
	de cada cual.

5.4.4 Se le coloca en el lomo a cada uno de los ejemplares (a una pulgada del borde inferior) el marbete, en el cual se escribe la signatura topográfica correspondiente a la obra.

616.12  
Fri  
E  
Ej.1

5.4.4.1 Si la obra es un folleto, el marbete se coloca en la esquina superior izquierda de la cubierta.

5.4.4.2 Al ejemplar no.1 de cada título que corresponda a la Bibliografía Provincial se le coloca el marbete de Reserva (fondo blanco con bordes y letras en verde).

## RESERVA

5.5 Una vez concluidas estas operaciones, los documentos con los juegos de fichas se envían a sus diferentes destinos: Fondos Raros y Valiosos, Sala General, Literatura, Arte, Juvenil-Infantil, Extensión bibliotecaria, Referencia y Martiana.

### 6. Intercalación de fichas en el Catálogo Oficial y Topográfico

La intercalación se realiza por orden alfabético en el Catálogo Oficial y el de autoridades (según las reglas de ordenación correspondientes) y por orden de clasificación en el Catálogo Topográfico. Este proceso se realiza antes de enviar los libros con sus fichas a las salas.

6.1 Si se detectan errores (duplicados, errores en las autoridades, etc.) se detiene la intercalación, se reúne el juego de fichas y la preliminar y se hace la corrección pertinente.

6.2 Las fichas que están destinadas a los catálogos de servicio al público son intercaladas por el personal de las salas, inmediatamente que se reciban.

### 7. ANOTACION DE DUPLICADOS Y OTROS VOLUMENES

#### 7.1 Duplicados

7.1.1 Se chequea el libro y se comprueba si efectivamente es un duplicado.

7.1.2 Si resulta un duplicado se chequea en el topo para comprobar si están completos los ejemplares previstos.

7.1.3 Si no están completos los ejemplares previstos, se busca la ficha topográfica y se anota el folio del ejemplar que tenemos en las manos, si realmente hay necesidad de incrementarlo. En este caso hay que incluir en la topo los datos de procedencia, fecha de procesamiento y precio de ese ejemplar.

#### 7.1.4 Ejemplo:

616.12

Fri

E

1996-8-29

\$30.00

Compra

Lib. de Uso

Friedberg, Charles Kaye

Enfermedades del corazón. -- 2. ed.

-- La Habana : Ed. Revolucionaria, 1967.

xvi, 1175 p.

001593-Ej. 1

1997-2-19

\$20.00

Donativo Fernando Ochoa

000310-Ej. 2

- 7.1.4 Si el libro que chequeamos resultara duplicado de un título que se encuentra en trámites de procesamiento, se confirma en las preliminares pendientes de mecanografiar.
- 7.1.5 Si el ejemplar estuviera autografiado, se puede decidir sustituirlo por el ej. 1, o duplicarlo, según su importancia. Si es un libro relacionado con la provincia se analiza si se incrementa otro ejemplar en el Dpto. de Fondos Raros, o si se sustituye por uno de los existentes. Si es de una personalidad también se destina a este Dpto.
- 7.1.6 Si el ejemplar duplicado se destina a sustituir a un ejemplar perdido o a otro que se encuentra en el fondo y está en mal estado, se le da baja en el BP-3 (consignando siempre en el campo 13 del BP-3 la causa de la baja) y en la topo y se asigna un folio al nuevo ejemplar, el cual se anota en la topo.
- 7.1.7 Una vez concluida la anotación se realiza la habilitación física, como se indica en 5.1 a 5.4.2.

## 7.2 Otros Volúmenes

- 7.2.1 Se chequea el libro según lo descrito en 7.1.1.
- 7.2.2 Si el libro es otro volumen de un título en proceso se procede según.
- 7.2.3 Si el libro es otro volumen de una obra ya existente en el catálogo, se agrega el número del volumen en la nota de "La Biblioteca posee": y si la obra lo requiere, se agregan los datos necesarios en la nota de "Contiene".
- 7.2.3.1 En una ficha adicional manuscrita se copian el autor, título, etc. y se consignan los datos que deben ser modificados en las fichas de los catálogos públicos.

Planas y de la Torre, Antonio

Texto básico de microbiología. -- La Habana : Instituto Superior de Ciencias Agropecuarias de la Habana, 1979.

**AGREGAR** el tomo 2 y en Contiene: t.2. Inmunología veterinaria.

7.2.4 En el caso de que el volumen que se anota sea el último de la obra, se cierra la fecha de publicación en la ficha oficial y topo y se escribe el total de tomos en el Area de descripción física. En este caso estos detalles se escriben en la ficha manuscrita según se explica en 7.2.3.1.

7.2.5 Finalmente se procede según lo descrito en 7.1.3, y 7.1.7.

## **8. ARREGLO O CORRECCION DE ERRORES**

En los procesos de chequeo, revisión mecanográfica, intercalación de fichas en los catálogos, o en el inventario, se detectan errores que es necesario corregir para garantizar la calidad del trabajo y la adecuada recuperación de la información.

8.1 Los errores más frecuentes que se detectan son los siguientes:

### **a) Duplicados con el mismo encabezamiento principal.**

Se detectan durante la intercalación de fichas en el catálogo oficial o en los catálogos de las Salas. Se soluciona recogiendo el juego de fichas para eliminarlo y se procede según lo indicado anteriormente en caso de duplicados.

### **b) Duplicados con distintos encabezamientos principales.**

Se detecta durante la intercalación de las fichas de título, materia y topográfica. Se soluciona de acuerdo a lo descrito en el acápite anterior, luego de haber determinado cuál es la entrada correcta, y se procede según lo establecido para los duplicados.

### **c) Distintos encabezamientos a un mismo autor.**

Se detectan durante la intercalación de fichas en los catálogos, en el proceso de búsqueda y en el inventario. Se soluciona determinando cuál es la errónea y haciendo la corrección pertinente.

### **d) Indices de clasificación diferentes en documentos con el mismo contenido, otras ediciones o reimpressiones del mismo título, etc.**

Se detecta en el proceso de intercalación de las fichas en el catálogo topográfico, en el oficial o en los catálogos públicos. Se soluciona con el análisis de los casos particulares y si el error se confirma, se recoge el juego de fichas para colocarle el índice de clasificación correcto, de igual forma se procede con los ejemplares de la obra, a los que se le hace la corrección en la signatura topográfica, marbete, bolsillo y BP 13 o BP 15, según el caso.

### **e) Indices de clasificación erróneamente asignados.**

Puede detectarse en cualquiera de los procesos que se realizan en el Dpto. Se soluciona a través del análisis de los casos particulares y se procede según el acápite anterior.

#### f) **Errores de automatización**

Las bases de datos se revisarán de forma sistemática por el personal de mayor calificación, para detectar los errores cometidos en el proceso de introducción a fin de corregir los mismos.

### 9. **INVENTARIO**

La actividad de inventario de los fondos bibliográficos se realiza bajo la responsabilidad del Dpto. de Procesos, con la participación de especialistas y técnicos de las Salas. Se efectúa de dos formas: total o parcial (por materia, colecciones, etc.). El instrumento básico para ejecutarlo es el catálogo topográfico. Este trabajo se desarrolla en parejas: un técnico revisa el estante y otro se encarga del catálogo topográfico. Todas las anotaciones que se efectúan en las fichas se realizan a lápiz.

Los inventarios se realizarán cada cinco años.

- 9.1 Se revisa la organización del fichero topográfico o de la parte del mismo que se utilizará en el inventario.
- 9.2 Se revisa la organización de los estantes para asegurar mayor rapidez y eficacia del chequeo.
- 9.3 Según el orden de las fichas en el catálogo topográfico, se lee en voz alta cada signatura topográfica para que la persona que chequea el estante localice el documento. Cuando es necesario se menciona el autor, el título, año de publicación, etc., para evitar confusiones.
- 9.4 Si el documento está en el lugar que le corresponde se chequea el folio y se marca con un "check". Esta operación se repite con todos los ejemplares y tomos del documento.
  - 9.4.1 Si el libro es de un autor de la provincia o cumple alguno de los requerimientos de la colección de Fondos Raros y Valiosos y está en la colección al público, se procede según 9.4, se para la ficha en la gaveta y se le escribe: chequear en Fondos Raros.
  - 9.4.2 Si algún ejemplar no tuviera folio, se escribe en el topo: 1 ej. s.f. y se saca el libro de la colección hasta tanto se le asigne el folio correspondiente. Si el folio está registrado en el topo pero el libro no lo tiene, se le consigna de inmediato.
  - 9.4.3 Si se detecta un documento que no tiene la ficha topográfica, se confecciona una provisional y se anotan todos los datos, incluyendo el

folio o los folios. Esta ficha se para en la gaveta en el lugar que le corresponde hasta que se confeccione de forma definitiva.

9.5 Si el documento no está en su lugar de ubicación se chequea contra las boletas de préstamos.

9.5.1 Si el préstamo es reciente se procede según 9.4.

9.5.2 Si es un préstamo atrasado se entrega a la persona encargada de hacer la reclamación . Se pone al lado del folio no y se para la ficha en la gaveta.

9.5.3 En el momento que se obtenga respuesta de la gestión de reclamación se incorpora el documento a la colección (si es devuelto) y se marca el "check" al lado del folio correspondiente. Si el préstamo tiene menos de 2 años se considera todavía en existencia , si es más de 2 años se le da baja.

9.5.4 Si no es devuelto y no existen posibilidades de recuperarlo, se da el documento como perdido y se procede según lo que se explica en 9.7.

9.6 Si el documento no está prestado se chequea contra el listado de encuadernación.

9.6.1 Si aparece incluido en el listado se escribe al lado del folio "encuadernación" y se para la topo en la gaveta.

9.6.2 Se consulta con el taller de encuadernación (al finalizar la gaveta) para verificar los datos por el documento, procediendo como en 9.4.

9.6.3 Si el documento está en muy mal estado y no existe posibilidad alguna de que pueda ser reparado se escribe al lado del folio "deteriorado", para luego darle baja.

9.7 Si algún ejemplar o tomo del documento no aparece en el estante y no están presentes las circunstancias descritas anteriormente se considera perdido. Al lado del folio correspondiente se escribe la palabra "perdido".

9.8 Si no aparece en el estante ningún ejemplar del título y no están presentes las circunstancias descritas anteriormente se escribe en el borde superior de la topo "perdido" y luego se procede como en 9.13.

9.9 Si durante la realización del inventario se detectan errores de clasificación, entrada, etc., se extraen los documentos del estante, se anota en un papel el tipo de corrección a realizar y se coloca dentro del documento para luego efectuarla.

9.10 Al concluir una gaveta o una sección del inventario, se efectúa un alto en el trabajo para la solución de los problemas detectados.

- 9.11 Concluido el inventario se confecciona un informe estadístico de sus resultados, donde se resalta la cantidad de documentos perdidos por salas y las causas de las pérdidas.
- 9.12 Los folios que mantengan las anotaciones: “no”, ”perdido”, “deteriorado”, etc. se les da baja en el BP-3, especificando en la casilla 13 la causa de la baja, al lado del folio en la topo se escribe ”baja” y la fecha.
- 9.13 A la ficha oficial y la topo de los títulos que causaron bajas, se les escribe (en el borde superior) la palabra “baja”. Es responsabilidad del área de Servicios, retirar el juego de fichas de las sala, las cuales devolverán al Dpto. de Procesamiento para ser guardadas.
- 9.14 Las fichas de autores de la provincia se guardarán por cinco años, el resto se eliminará a los dos años, en el caso de la ficha oficial y topo siempre permanecerán en los catálogos internos.
- 9.15 Los juegos de fichas se guardarán por el orden de clasificación correspondiente.
- 9.16 Es responsabilidad del área de servicio reproducir las fichas que faltan en las salas, siempre que se detecte su pérdida.

## **MATERIALES GRAFICOS**

### **10. DIAPOSITIVAS**

Para el procesamiento de este tipo de material se utilizan como herramientas básicas las relacionadas en los Anexos A.2 y A.6, con el complemento de la Norma de encabezamientos. El proceso de clasificación se efectúa a la par que la investigación de autoridades ya que es necesario para efectuar el chequeo en el catálogo, cuya ordenación es por clasificación.

#### **10.1 Identificación**

Constituye el primer paso para el procesamiento de este tipo de documento, que significa situar la obra o edificación en época, autor, título, museo o lugar donde se encuentra, etc.

- 10.1.1 Si los datos necesarios vienen en la montadura de la diapositiva, en hojas y folletos adjuntos o en envases, estos se toman como base para la descripción.
- 10.1.2 Si la diapositiva no trae ninguna información, o la información es incompleta, se identifica tomando como base todos los repertorios de referencia a disposición del especialista, y la colección de la Sala de Arte.

## 10.2 Investigación de autoridades y clasificación

Una vez identificado el autor de la obra que se procesa, se realiza el chequeo en el Catálogo de Autoridades del Departamento para comprobar si ha sido investigado.

- 10.2.1 Si el autor se encuentra en el catálogo de autoridades, se toman los datos necesarios (que incluye la clasificación) y se pasa a chequear la diapositiva.
- 10.2.2 Si el autor no se encuentra en el catálogo de autoridades, se investiga la autoridad en los repertorios que están a nuestra disposición, si es necesario, la búsqueda se amplía a los fondos de la Sala de Arte.
- 10.2.3 En el proceso de investigación se profundiza todo lo que se pueda y siempre que las condiciones nos lo permitan se localiza la información en más de un repertorio o documentos de otro tipo para confrontar si coincide.
- 10.2.4 Al confeccionar la ficha de autoridad se le incluye la clasificación que corresponde al autor (de acuerdo con el Sistema de Clasificación de manifestaciones artísticas y la Tabla geográfica y cronológica (Anexo A.6) y los epígrafes que le corresponden.

### FICHA DE AUTORIDAD

E8.9  
Vil

ESCULTURA - CUBA - SIGLO XX  
Vilalta y Saavedra, José de, 1862-1912  
Lugar de nac.: Habana, 27 en. 1862  
Profesión: Pintor  
Estilo: Barroco

Autor del monumento funerario de las víctimas del 27 de nov. de 1891 en el Cementerio de Colón, entre otros.

- 10.2.5 Una vez concluida la investigación se toman los datos de clasificación, epígrafes y datos de autoridad para el proceso de catalogación.

## 10.3 Chequeo

El chequeo se realiza en el Catálogo de la Sala de Arte, ya que este documento no posee catálogo oficial en el Departamento.

10.3.1 El chequeo se efectúa por manifestación y dentro de ésta por el período y lugar (clasificación) y posteriormente por orden alfabético según la entrada.

10.3.2 Si la diapositiva aparece procesada, se determina, conjuntamente con el personal de la Sala, si es necesario duplicar el título.

10.3.3 Si se decide duplicar, se reproduce de forma manuscrita la ficha principal ya existente, se pasa al registro y posteriormente se mecanografía.

10.3.4 Si no se decide duplicar, se guarda la diapositiva en un fondo de reserva para futuras sustituciones o para formar colecciones destinadas a las bibliotecas municipales.

10.3.5 Si la diapositiva no aparece procesada, se le realiza la catalogación.

#### **10.4 Catalogación**

Con los datos obtenidos del proceso de identificación y de investigación de autoridad, se completan los datos necesarios para la descripción bibliográfica, a través de investigaciones en el fondo de la Sala de Arte. Estos datos se organizan de acuerdo con lo estipulado en la Norma correspondiente (Véase Anexo A.2) y se confecciona la ficha catalográfica preliminar.

10.4.1 En la esquina superior izquierda de la ficha se coloca la signatura topográfica, compuesta por la clasificación, notación interna (las tres primeras letras del autor) y el número de registro. Estos datos se consignan en la montadura de la diapositiva.

#### **10.5 Registro**

El registro de la diapositiva se efectúa en el BP-3 (véase 2.7).

#### **10.6 Habitación física**

10.6.1 El número de folio que le corresponde se le coloca en la parte superior derecha del marco de la montadura y la clasificación y la notación interna en la parte superior izquierda.

E8.9  
Vil

001024/95

10.6.2 Con un papel de 3 x 5 pulgadas se confecciona un sobre que se pega en el reverso de la ficha principal. En este sobre se colocara la diapositiva para su intercalación posterior en el catálogo de la Sala de Arte.

10.6.2.1 Se habilita para el préstamo con el BP-13 (véase 5.3.3)

## 10.7 **Mecanografía**

Se mecanografían en fichas de cartulina de 3 x 5 cm.

10.7.1 El juego de fichas de las diapositivas de nuevo ingreso está compuesto por la ficha principal y la topográfica (con las mismas características que las de libros, ver Anexo D).

### **FICHA PRINCIPAL**

E8.9

Vil

001024/95 ESCULTURA - CUBA - SIGLO XIX

Vilalta y Saavedra, José de, 1862-1912

[Monumento a José Martí]

Parque Central : estatua de José Martí / [José de

Vi-

lalta Saavedra, escultor]. -- [La Habana] : Eds. G.

Constantino, 199-?].

1 diapositiva : col.

Original en mármol.

Fecha del original: 1905.

10.7.2 A los duplicados sólo se les reproduce la ficha principal.

## 10.8 **Revisión**

Se realiza según lo explicado en el acápite 4.4.

## 10.9 **Intercalación**

10.9.1 La intercalación de la ficha principal que contiene la diapositiva se realiza en el catálogo de la Sala de Arte, que a la vez constituye el depósito de este tipo de documento. El ordenamiento se realiza por la clasificación, dentro de esta por orden alfabético de autor y dentro del autor, por orden alfabético de título.

10.9.2 La tarjeta de préstamo se intercala inmediatamente detrás de la ficha principal.

10.9.3 La ficha topográfica se intercala por orden de clasificación en el catálogo topográfico del Dpto.

## 11. **CARTELES**

El procesamiento de este tipo de documento se realiza a través de la utilización de los instrumentos que se listan en el Anexo A.2.

### 11.1 Chequeo e investigaciones

11.1.1 El chequeo se efectúa por el nombre del diseñador o por el título posible, si no apareciera el diseñador.

11.1.2 Si se trata de un nuevo título firmado por su diseñador, se chequea en el Catálogo de Autoridades para completar los datos requeridos, ya que en su mayoría los carteles vienen firmados con iniciales, nombres, seudónimos o apellidos. Si no aparece en el Catálogo de Autoridades, se realiza la investigación con el organismo que edita el cartel y se confecciona la ficha de autoridad. Si el organismo no puede brindar la información, se realiza la entrada por el elemento que aparezca en el cartel y se confecciona la ficha de autoridad con los datos existentes.

#### FICHA DE AUTORIDAD

ACOSTA AVILA, GLADYS, 1941- ; cubana

Firma: Gladys Acosta; G. Acosta

Organismo: DOR

11.1.3 Al confeccionar la ficha de autoridad, se elaboran también las fichas de referencia de las formas no usadas del nombre a la forma autorizada (véase 2.3.2). Una vez realizada la ficha se pasa a mecanografiar.

11.1.4 Si el cartel no incluye al diseñador y por distintas razones no se puede investigar este dato, se chequea por el título del cartel (que consiste en el texto impreso).

### 11.2 Catalogación y Clasificación:

Cuando está completo el encabezamiento principal, se procede a la descripción bibliográfica del cartel, según lo estipulado en la Norma para materiales gráficos.

11.2.1 Se le asigna el número consecutivo que le corresponde.

11.2.2 La signatura topográfica se compone de la letra "C" que indica el material y a continuación los dos dígitos finales del año en que se procesa, separado por un guión del número consecutivo.

C95-8

Acosta Avila, Gladys, 1941-  
Asalto a la historia / Gladys Acosta -- [La Habana] :  
OSPAAL, [1974].  
1 cartel : offset ; 60 x 42 cm.

### 11.3 Asignación de epígrafes

La asignación de epígrafes se realizará de acuerdo con el tema que trata el cartel, ajustándose en todo lo posible al Epigrafiario de la BNJM.

11.3.1 Teniendo en cuenta la naturaleza gráfica de este documento, su actualidad y el propósito de su edición, es necesaria la asignación de epígrafes con características particulares que en algunos casos no se avienen al epigrafiario de la biblioteca, por lo que es necesario crear epígrafes que se ajusten a estas características. Es necesario enfatizar en que a este tipo de material no se le da el tratamiento de un libro.

11.3.2 Los epígrafes se colocan por orden de importancia en el trazado de la ficha.

**Ej.**

1. ASALTO AL CUARTEL MONCADA, 1953
2. MARTI, JOSE, 1853-1895.

l. t.

### 11.4 Registro

11.4.1 Se registra en el BP-3 (véase 2.7)

11.4.2 Los folios y los datos de adquisición se escriben en la ficha catalográfica preliminar (en el borde inferior izquierdo), para la confección de la ficha topográfica.

C95-8

Acosta Avila, Gladys, 1941-  
Asalto a la historia / Gladys Acosta. -- [La Habana] :  
OSPAAL, [1974].  
1 cartel : offset ; 60 x 42 cm.

### **11.5 Mecanografía**

La reproducción de la ficha preliminar se hace en fichas de 3 x 5 cm.

11.5.1 La cantidad de fichas a reproducir es según lo indicado en 4.1.1.

### **11.6 Revisión**

Se procede según lo descrito en el acápite 4.4.

### **11.7 Habilitación física**

11.7.1 En la parte inferior derecha del reverso del cartel, se coloca el cuño de la Biblioteca.

11.7.2 Encima del cuño se registra la signatura topográfica del documento y a 2 cm. de esta se coloca el folio.

11.7.3 Se confecciona la carpeta para su almacenamiento. Deben ser de cartulina gruesa, con un tamaño de 97 x 79 cm. En cada carpeta serán colocados 15 títulos (con sus 3 ejemplares) que representan 45 ejemplares por carpeta. En el margen izquierdo de la tapa superior de la carpeta, se colocará un marbete con la signatura topográfica del primer cartel y la del último.

## **12. TARJETAS POSTALES**

Para el procesamiento de este tipo de material se utilizan los instrumentos listados en el Anexo A.2.

### **12.1 Identificación**

12.1.1 Cuando la tarjeta postal carece de información se procede a investigar con el organismo responsable de la edición, en repertorios de referencia, etc.

12.1.2 Si la tarjeta representa una obra de arte se procede de forma similar a lo explicado en 10.1.

### **12.2 Catalogación y Clasificación**

Se realiza la descripción bibliográfica de la tarjeta postal, según lo estipulado en la Norma para materiales gráficos.

12.2.1 La entrada principal se hará preferiblemente por título, teniendo en cuenta que lo que interesa destacar es el tema que trata, por lo que, salvo en el caso de que el fotógrafo sea una figura relevante (por ej.

Korda, Mayito, etc.), cuando se trate de una obra de arte (que se entrará por el artista) o cuando el tema sea un organismo o institución, en cuyo caso se hará la entrada por autor corporativo.

12.2.2 Se le asigna el número consecutivo que le corresponde.

12.2.3 La signatura topográfica estará integrada por:

la sigla “**TPC**” para las tarjetas postales cubanas y “**TPE**” para las tarjetas postales extranjeras.

los dos dígitos finales del año en que se procesa, separado por un guión del número consecutivo.

TPC  
92-250

Cuba. Museo Nacional, Habana  
Fachada y entrada principal : se aprecian dos

conjun-

tos escultóricos = Facade and front entrance : there are two sculptures / Museo Nacional de Bellas Artes. -- La Habana : Editorial Orbe, [197\_?].

1 tarjeta postal : col. ; 16 x 11 cm. -- (No. 1057).

### 12.3 Asignación de epígrafes

La asignación de epígrafes se realizará de acuerdo con el tema que trata la tarjeta postal, ajustándose en todo lo posible al Epigrafiario de la BNJM (véase 11.3.1 y 11.3.2).

### 12.4 Registro

Se registran en el BP-3 (Véase 2.7).

12.4.1 Los folios y los datos de adquisición se escriben en la ficha catalográfica preliminar (en el borde inferior izquierdo), para la confección de la ficha topográfica. La preliminar, con estos datos se pasa a mecanografiar.

### 12.5 Habilitación física

12.5.1 Se coloca el marbete o la signatura topográfica en el borde superior izquierdo del reverso de la misma.

### 12.6 Mecanografía

La reproducción de la ficha preliminar se realiza en fichas de 3 x 5 cm.

12.6.1 La cantidad de fichas a reproducir es según lo explicado en 4.1.1.

## 12.7 Revisión

Se procede según lo descrito en el acápite 4.4.

## REGISTROS SONOROS

### 13. DISCOS

Los instrumentos que se utilizan para su procesamiento se listan en el Anexo A.3

#### 13.1 Chequeo

El chequeo de los discos se realiza en el Catálogo de la Sala de Arte y Música y posteriormente se chequea en el catálogo de autoridades para asignarle la entrada correcta y se pasa a catalogar.

#### 13.2 Investigación

Si la autoridad que debe constituir el encabezamiento principal y/o los encabezamientos secundarios, no aparece en el catálogo de autoridades, se procede a su investigación en los repertorios especializados en música.

13.2.1 Se confecciona la ficha preliminar y en los casos necesarios se confecciona la ficha de **“véase”** de la forma no usada a la autorizada.

Alonso, Longino

Véase

Alonso, Pachito

#### 13.3 Catalogación

Para la catalogación de este tipo de documento se utilizan las herramientas que se relacionan en el Anexo A.3 y 4. El resultado de este proceso es la ficha catalográfica preliminar.

#### 13.4 Clasificación y asignación de epígrafes

13.4.1 Una vez catalogado se le asigna el número consecutivo que le corresponde. La signatura topográfica se compone de la sigla **“D”** para los discos extranjeros y a continuación se colocan los dos dígitos finales del año en que se procesa, separado por un guión del número consecutivo. Los discos cubanos se diferencian colocando una **“C”**



### 13.6 **Habilitación física**

13.6.1 Se registra la signatura topográfica y el folio en cada disco y en el reverso de la cubierta del mismo.

13.6.2 Se le coloca el marbete en el borde superior izquierdo de la cubierta. Si se trata de un álbum de discos, que forma un volumen, el marbete se colocará en el lomo del volumen. (véase 5.4)

### 13.7 **Mecanografía**

El juego de fichas se reproduce a partir de la preliminar en fichas de 3 x 5 cm.

13.7.1 La cantidad de fichas a reproducir es según lo expuesto en el acápite 4.1.1. Por las características de este tipo de material el número de fichas, en ocasiones, es muy elevado.

### 13.8 **Revisión**

Se procede según lo descrito en el acápite 4.4.

## 14. **CASSETTES**

El procesamiento de este tipo de documento es similar al de los discos, salvo en los detalles inherentes a sus características físicas, previstos en las reglas para su descripción bibliográfica.

**Ej.** 1 cassette: (40 min., 58 seg.): estereo.

### 14.1 **Chequeo**

El chequeo de los casetes se realiza en el catálogo de la Sala de Arte y Música y posteriormente se chequea en el catálogo de autoridades para asignarle la entrada correcta y se pasa a catalogar.

### 14.2 **Investigación**

Si la autoridad que debe constituir el encabezamiento principal y/o los encabezamientos secundarios, no aparece en el catálogo de autoridades, se procede según se explica en 2.3.

14.2.1 Una vez investigada la autoridad, se confecciona la ficha correspondiente y en los casos necesarios se elabora la ficha de “**véase**” de la forma no usada a la autorizada.

### 14.3 **Catalogación**

Para la catalogación de este tipo de documento se utilizan las herramientas que se listan en los Anexos A.3 y 4. El resultado de este proceso es la ficha catalográfica preliminar del casete.

#### 14.4 Clasificación

14.4.1 Se le asigna el número consecutivo que le corresponde.

14.4.2 La signatura topográfica esta compuesta por la letra "CA" que indica casete, los dos últimos dígitos del año en que se procesa separado por un guión del numero consecutivo que le corresponde. Se utiliza una numeración consecutiva para casetes cubanos y otra para los extranjeros. Los casetes cubanos se diferencian colocando una "C" inmediatamente debajo.

Ej.  
CA 97-45      CA 97-15  
C

#### 14.5 Asignación de epígrafes

14.5.1 La asignación de epígrafes se realiza según lo explicado en el desarrollo de 2.5.

#### 14.6 Registro

Se procede según lo explicado en 2.7.

14.6.1 Una vez concluido el registro del casete se coloca la signatura topográfica en la esquina superior izquierda de la ficha preliminar y en el borde izquierdo de la ficha se sitúan los datos de adquisición. El folio que le corresponde a cada ejemplar se sitúa en el borde inferior derecho (véase 2.7.2).

#### 14.7 Habilitación física

14.7.1 Se registra la signatura topográfica y el folio en la cubierta de cartulina de cada casete, dentro del estuche plástico.

14.7.2 Se coloca el marbete en el borde superior izquierdo del envase plástico.

#### 14.8 Mecnografía

Las reproducciones de la ficha preliminar se hacen en fichas de 3 x 5 cm.

14.8.1 La cantidad de fichas a reproducir es según lo indicado en el acápite 4.1.1. Al igual que los discos, por las características de este documento el número de fichas a reproducir es elevado.

## 14.9 Revisión

Se procede según lo descrito en el acápite 4.4.

## 15. OBRAS MUSICALES

El Procesamiento de obras musicales es muy similar al de los libros.

### 15.1 Investigación

Si la autoridad que debe constituir el encabezamiento principal y/o los encabezamientos secundarios, no aparece en el catálogo de autoridades, se procede según se explica en 2.3.

15.2 Una vez investigada la autoridad, se confecciona la ficha correspondiente y en los casos necesarios se confecciona la ficha de “**véase**” de la forma no usada a la autorizada, como se explica en 2.3.2.

### 15.3 Catalogación

Para la catalogación de este tipo de documentos se utilizan las herramientas que se listan en el Anexo A.4. El resultado de este proceso es la ficha catalográfica preliminar.

### 15.4 Clasificación y asignación de epígrafes

15.4.1 Este tipo de material se clasifica por el Sistema de Clasificación Dewey.

15.4.2 La asignación de epígrafe se realiza según lo explicado en el desarrollo de 2.5.

## FICHA PRELIMINAR

C787.61

Bro

O

Brouwer, Leo, 1939-

Obras para guitarra : cuaderno 1 / Leo Brouwer. -- 1.  
ed. -- La Habana : Editora Musical de Cuba, 1984.

26 p. de música ; 31 cm.

## TRAZADO

1. GUITARRA, MUSICA PARA

I. t.

## 15.5 Registro

Se procede según lo explicado en 2.7.

## 15.6 Habilitación física

Véase 5.1 a 5.5

## 15.7 Mecanografía

Se reproducen en fichas de cartulina de 3x5 cm. (véase 4.4.1) Al igual que los discos, por las características de este documento el número de fichas a reproducir es elevado.

## 15.8 Revisión

Se procede según lo descrito en el acápite 4.4.

### **Soportes electrónicos:**

En este acápite se contemplan los discos compactos, los CD-ROOM, los discos flexibles, etc.

#### \* Chequeo:

Se realiza en el catálogo de la sala de música y posteriormente se chequea en el catálogo de autoridades para asignarle la entrada correcta y se pasa a catalogar.

#### \* Investigación:

Si la autoridad que debe constituir el encabezamiento principal no aparece en el catálogo de autoridades, se procede a su investigación en repertorios especializados de música.

#### \* Catalogación:

La información que deberá de utilizarse para llevar a cabo la descripción de los archivos de computadora deberá ser tomada del archivo mismo y esta se encuentra generalmente en las pantallas o menús desplegados cuando el archivo es leído. En caso que la información no se encuentre, se pueden utilizar las siguientes fuentes de información:

- El soporte físico del archivo o sus etiquetas.
- Información (en forma impresa o legible por máquinas) proporcionada por el editor o creador del archivo, conocida generalmente como documentación.
- Información impresa en el envase, proporcionada por el editor o distribuidor.

En el caso del CD-ROOM, después del título, viene el área de designación del

material, esta se usa con                    y dentro del mismo corchete siempre se pone Archivo de computadora .

El procesamiento es similar al de los cassettes, salvo en detalles inherentes a sus características físicas, previstos en las reglas para su descripción bibliográfica:

Ej: Disco Compacto

1 disco compacto (43 min): estereo.; 4 3/4 plg.

### CD-ROOM

1 disco compacto: col.; 4 3/4 plg + guía del usuario

Después de la descripción física en los CD-ROOM debe ponerse el Sistema Requerido, es decir los requerimientos técnicos.

Ej: Sistema Requerido: IBM PC ó 100 % compatible, procesador 486 o superior; 8 MB RAM; 20 MB libres en su disco duro; tarjeta gráfica SVGA con IBM...etc, etc.

De acuerdo a cada requerimiento técnico que venga en el compacto.

Para la catalogación de este tipo de soporte se utilizan las normas que se citan en el anexo A-8.

#### Aclaración:

Los discos flexibles se rigen por esta norma. Su procesamiento es similar, varía en la descripción física:

Ej: 2 discos flexibles: col.; 5 ¼ plg.- -(colección Cuba vol.1, vol.2)

#### ❖ Clasificación:

Una vez catalogado se le asigna el número consecutivo que le corresponde. La signatura topográfica se compone de la sigla DC para (discos compactos) y CD-ROOM para aquel material que puede ser visualizado y escuchado en la computadora. Si es cubano se diferencia con la letra C debajo de la signatura topográfica.

La clasificación de los soportes electrónicos es consecutiva también. Su signatura topográfica se compone de la sigla DF y la C para diferenciar que es cubano y no extranjero.

Ej: -referencia

DF 99-1

C

La asignación de epígrafes es realizada según lo explicado en el desarrollo de 2.5.

❖ Registro:

Le damos el mismo número de registro que asigna el departamento de selección. Se coloca en el borde superior derecho de la ficha. En el borde inferior izquierdo se acentúan los datos de adquisición.

❖ Habilitación física:

Se coloca el marbete en el borde superior izquierdo de la cubierta.

## 16. PUBLICACIONES SERIADAS

La colección de publicaciones seriadas está integrada por revistas, periódicos, anuarios, series monográficas numeradas, etc. tanto cubanas como extranjeras. Para el procesamiento de este tipo de material se utilizan los instrumentos listados en el anexo A.1 y A.7.

### 16.1 Anotación en el kardex.

Los kardex reflejan cuantitativamente las colecciones ubicadas en los fondos hemerográficos, haciendo función de catálogo topográfico.

16.1.1 En el modelo se informan los títulos de las publicaciones, registrando el año, volumen y número de cada una de ellas.

16.1.2 Sólo se puede informar un título en cada modelo, pero puede registrarse más de un año y número si se reciben juntos y la periodicidad lo permite.

16.1.3 En el espacio reservado para el editor debe consignarse el editor intelectual de la publicación, el cual, por lo largo de su nombre, en el caso de editores corporativos, puede escribirse en el espacio de OBSERVACIONES con mayúsculas, precedido por un asterisco (\*) que también se ha anotado en la línea del editor.

16.1.4 A la derecha del modelo se anota la frecuencia de la publicación y el ISSN si lo tuviera.

16.1.5 Las publicaciones se registran en la casilla o casilla correspondientes a su frecuencia, según la que se informe en el ejemplar que se está registrando.

16.1.5.1 Si es semanal se anotará el día en el margen inferior izquierdo de la casilla y el número de la publicación en el margen superior derecho.

16.1.5.2 Si es mensual se consignará el número en la casilla correspondiente.

16.1.5.3 Si la publicación tiene una frecuencia menor, se abarcan los meses que ésta informa con una llave que abre y cierra ese periodo, con el número en el centro.

Ej.: El número uno correspondiente a los meses de enero a marzo, se registra abriendo la llave en enero, se interrumpe para anotar el número en febrero y se cierra la llave en marzo.

16.1.5.4 Cuando el editor no le asigna número a la publicación, se representa en la frecuencia que abarca con la misma llave porque define claramente donde se abre y termina la frecuencia.

16.1.6 Cuando la publicación contiene un suplemento sin numeración o paginación independiente, se anota mediante un símbolo en la casilla del mes que corresponde. El significado de este símbolo debe ser aclarado en OBSERVACIONES, ejemplo:

Suplemento

16.1.7 Los índices de las publicaciones se registran en la última columna y en la fila del año que recoge el índice.

16.1.8 El modelo debe llevar la firma o las iniciales de la persona que realiza el registro con la fecha en que lo hace, en el margen inferior derecho.

## 16.2 Aplicación del cuño de propiedad de la biblioteca.

Se aplica en la cubierta, la portada, página 51 y la última página . Cuando está conformado el volumen se pone el cuño en los tres bordes.

## 16.3 Catalogación

### 16.3.1 Investigación de títulos nuevos.

Se procederá a enviar el listado a la Biblioteca Nacional José Martí que se encargará de realizar la investigación.

### 16.3.2. Catalogación a nivel general de títulos nuevos.

Se realizará la catalogación a nivel general, empleando para ello la Norma cubana **Descripción bibliográfica de publicaciones seriadas** y otras normas complementarias que se relacionan en el Anexo A. Se empleará el primer nivel de catalogación para lo extranjero y lo cubano, que no sea editado en la provincia. A las publicaciones editadas en la provincia se les aplicará el segundo nivel de descripción.

#### 16.4 Asignación de epígrafes.

Se procede como en 2.5.

Bohemia. -- Epoca 1, nr. 1 (7 de mayo, 1910)-

/La Habana /

v. : il. ; 34cm

Semanal

Dir Miguel Angel Quevedo, padre, 1910-1926

Dir. Miguel Angel Quevedo, Hijo, 1927-1960

Tamaño varía

ISSN 0864-0777

#### 1. GENERALIDADES

##### I.LA HABANA

#### 16.5 Elaboración de los kardex a los títulos nuevos.

En el kardex se consigna la entrada completa de la publicación, con otra información sobre el título (si la tuviera); el editor intelectual de la misma; la dirección postal del editor, hasta el nombre del país; la frecuencia; el ISSN; en las dos últimas líneas y hacia el margen izquierdo, se escriben los epígrafes asignados. En el margen inferior del kardex donde dice título, se circula esta palabra para simbolizar que ese título ha sido catalogado y a continuación se señala la periodicidad que se le asigna a la carpeta; en esa misma línea se anota la fecha en que se elabora el kardex y la firma o iniciales de la persona que lo ha realizado.

Título: Boletín de Cultura y Arte

Editor o Director: Biblioteca Nacional "José Martí". Dep. de Publicaciones Seriadas

De la Vicedirección Técnica.

Dirección: Ciudad de La Habana, Cuba.

1.CULTURA – DOCUMENTACION

ISSN

2. ARTE - DOCUMENTACION

Frecuencia:semestral

Año	Vol	En e.	Feb .	Mar .	Abr .	Ma y	Jun .	Jul.	Ag o.	Se p.	Oct .	No v.	Dic.	Indi c
-----	-----	-------	-------	-------	-------	------	-------	------	-------	-------	-------	-------	------	--------

199	1				1						2			
2														

INC. TITULO Carpeta anual

30-6-95 T. M.

Si la publicación es significativa dentro del perfil de las salas Fondos Raros, Arte u otras se procesa y se incorpora a la sala que corresponda para que ésta atienda las anotaciones sucesivas y las actualizaciones en el kardex.

#### 16.6 Mecanografía de fichas.

Se reproducirá el juego de fichas a partir de la ficha principal que será enviada por la Biblioteca Nacional, previa solicitud de la provincia.

#### 16.7 Revisión.

Se procede según lo descrito en el acápite 4.4.

#### 16.8 Confección de los marbetes.

En los marbetes se escribe en posición horizontal y en la línea central del marbete los siguientes datos, de izquierda a derecha:

- Año que contiene la carpeta: De acuerdo a la frecuencia de la publicación y el grosor de los ejemplares, teniendo en cuenta la metodología para la encuadernación de las publicaciones según estos aspectos. Deberá aclararse además del año, el mes o meses que abarca el contenido de la carpeta cuando es mensual, trimestral, etc.
- País: Es el segundo dato y se escribe aproximadamente en el centro del marbete.

- Título: Se escribe tal como aparece en el kardex y la ficha catalográfica y si posee otra información sobre el título deberá consignarse en caso necesario.

1998      Cuba      Bohemía

## 16.9 Confección de carpetas

La carpeta se confecciona teniendo en cuenta el espacio necesario para las futuras intercalaciones.

16.9.1 Se pega el marbete en la parte superior del lomo de la carpeta si es de revistas y en el centro del lomo si es de periódicos y se envían a la sala que corresponda.

## 16.10 Registro del volumen en el BP-3

Se procede como en 2.7.

## 16.11 Series monográficas numeradas

Las series monográficas tienen características que difieren del resto de las publicaciones seriadas, requieren de otro modelo de kardex.

### 16.11.1 Investigación de títulos nuevos

Si no existe el título se procede según 16.4.1.

### 16.11.2 Catalogación a nivel general y asignación de epígrafes a los títulos nuevos.

Para ello se utilizan las herramientas que se listan en los anexos A.1 y A.7 .

Cada ficha monográfica lleva al nivel del área de descripción física una notación compuesta por las iniciales SM, las tres primeras letras del nombre del país y las tres primeras letras de la entrada de la serie.

	Abreu, Rafael M.
	Datos sobre la morfología del Almiquí (Solenodon
cuba-	nus Peters) (Mammalia : insectivora) / Rafael M. Abreu. --
	La Habana : Instituto de Ecología y Sistemática,
Academia	de Ciencias de Cuba, 1992.
	SM            11 p. : il. -- (Poeyana ; nr. 423)
	Cub

1. ALMIQUI
- I. Poevana; nr. 423
- II. t.

### 16.11.3 **Elaboración del kardex monográfico.**

Se asienta el título asignado por la BNJM, se consigna el editor intelectual, ciudad y país, y en el margen derecho el ISSN.

En este kardex se anotan en el siguiente orden: el año y el número de la Serie Monográfica Numerada (SMN), el autor y el título del trabajo correspondiente a ese año y número. En el margen inferior derecho se anota la fecha en que se elabora el kardex y la firma de quien lo hizo, y en el margen izquierdo la periodicidad de la carpeta.

Título: Poeyana

Editor o Director: Instituto de Ecología y Sistemática, Academia de Ciencias de Cuba.

Dirección: La Habana, Cuba

EPIGRAFES

ISSN 0138-6476

1992, No.423 Abreu, Rafael M. Datos sobre la morfología del Almiquí (Solenodon

cubanus Peters) (Mammalia : insectivora)

Carpeta anual

30-6-95

### 16.11.4 **Aplicación del cuño de propiedad de la biblioteca.**

Se procede según 16.2.

### 16.11.5 **Confeción de los marbetes.**

Se procede según 16.18.

### 16.11.6 **Confeción de carpetas.**

Se procede según 16.9.

### **16.11.7 Registro del volumen en el BP 3.**

Se procede según 2.7.

### **16.11.8 Mecanografía de fichas.**

Se procede según 4.

## **16.12 Catalogación analítica de publicaciones seriadas.**

16.12.1 Se seleccionan las publicaciones por su riqueza de contenido actualizado en las temáticas sobre la cultura y el arte, así como también otros temas de actualidad e interés para los usuarios. Se realiza por la Norma cubana de Partes Componentes y otras NC incluidas en el Anexo A.

### **16.12.2 Asignación de epígrafes.**

Se procede según 2.5.

### **16.12.3 Mecanografía de fichas.**

Se reproduce en fichas de cartulina de 3x5 pulg. El juego completo correspondiente a cada artículo, a partir de la preliminar. La cantidad de fichas a reproducir varía según los epígrafes incluidos en el trazado.

## **16.13 Periódicos cubanos y extranjeros.**

### **16.13.1 Anotación en kardex.**

El kardex para periódicos permite la anotación diaria en cada mes, por lo que en cada cara del kardex sólo se puede anotar un año. En este kardex son anotadas las publicaciones con una frecuencia de aparición mayor de dos veces a la semana.

16.13.1.1 Se anota el número de la publicación en el día, mes y año correspondiente al ejemplar físico. En caso de que el número tenga más de dos cifras se anotan las dos últimas en la casilla del día y la que le precede se señala, seguida con dos guiones cortos que representan las dos cifras que están en la casilla, en el margen izquierdo de la cuarta línea del kardex; si en la misma cara del kardex cambia la cifra de la centena, se coloca la cifra guía seguida por los dos guiones cortos a continuación de la anterior y separada de esta por una coma. De esta forma también se anotan cifras de cuatro dígitos (dos como guía con dos guiones cortos y dos en casilla).

16.13.1.2 Si el periódico no tiene numeración, se marca en el día que le corresponde.

16.13.1.3 A cada edición de un periódico (entiéndase 1. ed., 2. ed., 3. ed.) le corresponde un kardex por separado.

#### 16.13.2 **Aplicación del cuño de propiedad de la biblioteca.**

Se aplica en la primera página del periódico.

#### 16.13.3 **Confección de los marbetes.**

Se procede según 16.8.

#### 16.13.4 **Confección de carpetas.**

Se procede según 16.9.

#### 16.13.5 **Registro del volumen en el BP-3.**

Se procede como en 2.7

#### 16.13.6 **Títulos nuevos.**

Se procede como en 16.3.

#### 16.14 **Gaceta Oficial.**

La Gaceta Oficial se publica en tres ediciones: ordinaria, extraordinaria y oficial, correspondiendo un kardex para cada una de estas ediciones.

16.14.1 Se utiliza otro modelo de kardex en el cual se anotan el año, volumen, mes día, número y las páginas que como puede observarse en el ejemplo siguiente poseen una numeración consecutiva.

Título: Gaceta Oficial  
Ordinaria

Edición:

Editor: Ministerio de Justicia. Dep. de Divulgación

Dirección: Salud # 155 e/ Manrique y Campanario, La Habana, Cuba.

Año	Vol.	Mes	Día	No.	Secc.	Tomo	Páginas
1992	90	en.	23	1			1-16
		en.	31	2			17-23
		mar.	23	3			25-38
		abr.	17	4			39-46
		mayo	6	5			47-62
		mayo	18	6			63-70
		jun.	8	7			71-78
		jun.	22	8			79-86
		jul.	16	9			87-91
		ag.	14	10			93-107
		ag.	29	11			109-

							120
		oct.	1	12			121-135
		oct.	31	13			137-144
		nov.	2	14			145-192
		dic.	18	15			193-208
		dic.	31	16			209-216

## 17. Compilación de la Bibliografía Provincial

17.1 Bibliografía provincial: abarca todos los tipos de documentos (libros, folletos, publicaciones seriadas, documentos no publicados, materiales especiales (según se decida por la biblioteca correspondiente)) que se generen en la provincia, o que traten sobre la misma y/o sus naturales independientemente del lugar donde se hayan publicado y que se encuentren en los fondos de la biblioteca.

Se considerará persona natural de una región del país a:

- quien lo sea por nacimiento
- por adopción
- por haber desarrollado su vida y su obra en ese lugar

Si una persona nace en un sitio que bajo una nueva división político administrativa, dejó de pertenecer a una provincia, pasando a formar parte de otra, podrán considerarse como naturales de ambas, o de aquella con la cual se identifique, o posea suficiente documentación de y/o sobre la personalidad.

17.2 Para la compilación de la bibliografía provincial es imprescindible la exigencia del cumplimiento del decreto ley nr.265 de 1999 del depósito legal, a todas la instituciones municipales y provinciales que generen información

17.3 Procedimientos generales para la confección de la bibliografía provincial:

Los documentos que se compilan provienen del área de Procesamiento técnico, debiendo enviar, a el, o los especialistas que habrán de compilar la bibliografía, las descripciones en fichas, hojas de trabajo o registros de bases de datos y los documentos mismos con la finalidad de garantizar que todos los datos que deben estar presentes en un repertorio bibliográfico se encuentren en la misma con las diferencias respecto a una descripción catalográfica

17.4. El o los especialistas que habrán de desarrollar esta tarea, deberán convertir las descripciones catalográficas en bibliográficas (véase anexo A)

17.5. Una vez confeccionados los asientos bibliográficos cada uno de ellos habrán de intercalarse para ir conformando el cuerpo bibliográfico que se estructurará de acuerdo a los criterios adoptados por cada biblioteca, siendo los más comunes: la organización cronológica, sistemática (por ejemplo Clasificación de Melvin Dewey), por materia, por secciones, o combinación de varias de estos u otras formas de organización de la información contenida en una bibliografía

17.6. La asignación de las materias que corresponden a cada descripción bibliográfica podrán extraerse del Epigrafiario general, teniendo en cuenta que se trata de un repertorio bibliográfico, por lo que podrán adecuarse o crearse términos más específicos, previa consulta con los compañeros del área de procesamiento técnico

#### Procedimientos específicos

- Se describen los documentos procedentes del área de procesos técnicos acompañados de sus descripciones (en fichas, hojas de trabajos, registros bibliográficos en base de datos)
- Se chequea en el cuerpo bibliográfico la existencia o no de ese título
- Se confecciona el asiento bibliográfico a partir de la descripción elaborada por procesos técnicos
- Se le asignan las materias específicas de acuerdo al contenido de los documentos
- Cada descripción se intercalará en el cuerpo bibliográfico en el orden correspondiente, incrementando la compilación
- Se deberá elaborar un listado de las siglas y abreviaturas utilizadas en las descripciones bibliográficas

17.7. En el caso del tratamiento automatizado de la bibliografía

- Se cargará cada registro bibliográfico de acuerdo al formato UNIMARC y al sistema de gestión de base datos bibliográfica MICRO-ISIS

La base de datos de la bibliografía provincial deberá estar independiente de la base de procesos técnicos, aunque los registros podrán ser bajados de la base de procesos y adaptados a los requerimientos bibliográficos (fundamentalmente los relativos a garantizar la organización de los mismos en el cuerpo de la bibliografía)

#### **Ejemplos:**

##### **Asiento bibliográfico de libros y folletos**

Fernández, Pablo Armando

De memoria y anhelo / Pablo Armando Fernández. – La Habana :

Eds. Unión, 1998. – 363 p. – (Contemporáneos)

Bibliografía y notas al pie de las páginas

ISBN 959-209-196-X

## **Asiento de revista a nivel general**

Biotecnología aplicada : publicación de la Sociedad Iberoamericana para Investigaciones sobre Interferón y Biotecnología en Salud. – v.1, nr.1 (1990- . – La Habana : Palacio de las Convenciones. – il. Cuatrimestral

## **Asiento de un documento no publicado**

Jorge, Miriam

La promoción de la lectura en la sala juvenil de la biblioteca provincial Rubén Martínez Villena / Miriam Jorge ; tutora Sara Escobar. – 1997. – 52 h.

Mecanuscrito

Tesis para obtener la licenciatura en Información Científico Técnica y Bibliotecología.

En la portada: Universidad de La Habana, Fac.de Comunicación

## **Departamento de Conservación**

La tarea de conservación corresponde al área de Procesamiento y comienza con la entrada del documento a la institución.

En este manual y de acuerdo a las posibilidades reales, con que cuentan las Bibliotecas del Sistema, se hace necesario dividir las actividades en tres grandes líneas:

- Conservación "in situ"
- Encuadernación
- Restauración
- Microfilmación

### **17. Conservación in situ,**

Constituye la tarea más importante para la preservación de los documentos.

#### **17.1 Realización del diagnóstico.**

El primer paso para desarrollar la conservación en las bibliotecas es elaborar el diagnóstico de sus colecciones. En la biblioteca provincial lo realizará el Grupo de diagnóstico de la BNJM y en el resto de las bibliotecas de la provincia lo realizará la persona responsable de esta actividad, la cual debe ser adiestrada previamente.

El cumplimiento de las recomendaciones que se deriven de estos diagnósticos, será una de las principales fuentes de donde se analizarán las acciones correspondientes, además de tener en cuenta el cumplimiento de los lineamientos y los reglamentos de conservación del Departamento de Conservación de la Biblioteca Nacional.

En cuanto a la encuadernación y restauración se deberá cumplir con las técnicas correspondientes según el caso.

La microfilmación se llevará a cabo según la política establecida para esta técnica reprográfica, priorizándose el material bibliográfico cubano de los siglos referentes a cada provincia.

La Biblioteca Provincial de Matanzas se encargará de microfilmarse aquellos documentos que se soliciten por parte de las provincias occidentales y centrales. La Biblioteca Elvira Cape, de Santiago de Cuba, microfilmarse los documentos que se soliciten por parte de las provincias orientales.

### **1- Deberá tenerse en cuenta:**

- a- El conservador deberá conocer y velar por el cumplimiento del manual "Lineamientos y Reglamentos 2000.
- b- En los casos de libros y folletos que su formato no permita ocupar la posición vertical en el estante, deberá ubicarse con el lomo hacia abajo; este documento puede llevar otro marbete en la parte superior de la cubierta en el extremo que da al borde de la bandeja.
- c- En el proceso técnico de los documentos, no se colocaran cuños y sellos sobre parte de impresos, ni en lugares donde la tinta pueda pasar a estos.
- d- No deberán hacerse anotaciones con tinta ni escribir la signatura y registro con ella.

### **2- Para la exhibición de libros y papeles**

- a- Si vamos a exponer documentos fuera de la institución debe ser correctamente embalados, de modo que queden protegidos de los peligros (humedad, impactos etc)
- b- Prohibición absoluta de fumar en todas las etapas de la exhibición (desde preparación hasta desmontaje)
- c- Las vitrinas deben ser seguras y estar limpias.
- d- No todos los documentos requieren condiciones de conservación iguales, por lo que se tendrá en cuenta el tipo de documento para su exhibición.
- e- Las obras deberán disponerse sobre un soporte o sujetarse con cuñas (evitar que sufra la encuadernación).
- f- No se debe ejercer presión sobre los lomos ni utilizar elásticos para mantener abiertos los libros.
- g- No se exhibirán originales
- h- El sol no debe recaer en las vitrinas
- i- Cualquier tipo de documento no debe exhibirse durante más de 3 meses al año, como tampoco más de 8 horas al día, ya que los efectos de la luz son acumulativos

### **3- En el caso de libros mojados:**

- a- Debe actuarse con rapidez para evitar distorsión y aparición de moho.  
Se utiliza:
  - una superficie plana (limpia)
  - ventiladores
  - servilletas (blanca) o papel de prensa sin imprimir.
- b- El local debe estar limpio y seco con Temperatura y Humedad Relativa lo más bajas posibles. (temperatura inferior a los 21 grado y la humedad relativa inferior al 50% de lo contrario se formará moho y la distorsión será excesiva)
- c- Utilice ventiladores (o brisa natural) a fin de que el aire circule; los ventiladores funcionaran de forma continua y nunca encima de los libros.
- d- Si se secan al aire libre NUNCA al sol, ya que ello hinchará los libros y fomentará el moho.
- e- Los libros se colocaran en superficies planas cubiertos con papel limpio y seco.
- f- Coloque los libros vertical y ábralos ligeramente (en forma acordeón)
- g- Entre la tapa y el texto, coloque una hoja de papel absorbente igualmente con la tapa de atrás.
- h- Debe colocar una hoja de papel cada 15 o 20 páginas más o menos.
- i- No aplicar fuerzas para despegar las hojas .
- j- En la medida que las hojas de papel blando secante que se ponen entre las páginas estén manchadas (humedad) reemplácelas con hojas secas.
- k- Cambie el libro de posición, ejemplo: la parte que estaba para abajo, quede para arriba y viceversa.
- l- Si es un libro impreso en papel satinado deben colocarse hojas de papel entre todas las páginas  
(en caso que las hojas no estén pegadas entre si ), de lo contrario quedaran adheridas entre si, para siempre.
- ll- Aún cuando las páginas, de los libros estén secas, el libro deberá permanecer secándose varios días más.
- m- Nunca se pondrán en tendederos
- n- No realizar en la zona de almacenamiento, o lugar afectado ninguna reparación u operación de rescate.
- o- No se debe intentar separar las hojas o volúmenes pegados entre si, tampoco lavar los documentos.

**4- La limpieza técnica de los documentos se realizará por los técnicos, en todos los casos, según el manual “Lineamientos Reglamentos” 2000.**

**5- Cada biblioteca confeccionará su plan contra desastre y será documento obligatorio, en garantía de la preservación de los fondos (manual Lineamientos y Reglamentos 2000).**

### **6- Para la adquisición de documentos:**

- a- Toda adquisición de documentos, en interés de velar por el estado físico de las colecciones se consultara sobre la integridad del documento al conservador

- b- Toda adquisición de documentos bibliográficos o no bibliográficos deberán someterse ante de ser ubicados con el resto de las colecciones a los procesos (disponibles) para su desinfección.

**7- Para la adquisición de materiales de:** encuadernación, conservación y restauración, deberá consultarse al Dpto. de Conservación de la Biblioteca Nacional "José Martí", evitando hacer inversiones en materiales que no sean convenientes a los documentos.

#### **8- De la fumigación**

- a- La fumigación general contra insectos y roedores se realizara al menos una vez al año.
- b- La fumigación especializada que se contrate deberá ser consultada al Dpto. de Conservación de la Biblioteca Nacional "José Martí", ya que las diferentes sustancias utilizadas pueden acelerar el deterioro de los documentos.

**9- Los conservadores deben conocer la prioridad o categorías de sus colecciones, y en correspondencia con esto, deberán realizar sus planes de preservación.**

#### **10- En los casos de tener auxiliares de conservación (escala obrero) grupo VI salario 186.79**

- a- Se ocupa de la limpieza técnica de depósitos y materiales, así como estanterías y armarios
- b- Detecta e informa cualquier manifestación de infección por insectos o microorganismos o cualquier otra alteración de las condiciones de conservación establecidas dentro del depósito.
- c- Informa las afectaciones física química o mecánicas que puedan presentar los materiales para su posible restauración.
- d- Ajusta su plan de trabajo según las necesidades del departamento y de los controles y chequeos que se lleve con la documentación.

#### **Requisitos de conocimientos**

- Graduado 9no grado
- Adiestramiento de conservación de documentos

#### **11- En los casos de tener plaza Técnico de conservación**

- a- Realizar trabajos de Preservación y de conservación de todo tipo de material (periódico, manuscritos, libros, mapas etc) en estanterías y almacenes.
- b- Controla 2 veces al día la humedad relativa y temperatura.
- c- Revisa los almacenes para detectar cualquier fenómeno físico, químico o biológico en los documentos de las áreas asignadas realiza limpieza técnica a documentos que lo necesiten, alerta sobre la existencia de insectos y microorganismos, utiliza para ello métodos adecuados a la conservación (fumigación o aplica los procedimientos que sele indican).
- d- Trabaja en el catálogo topográfico de los fondos bibliográficos, así como codifica el valor de los documentos, controla la entrada y salida de los mismos en los almacenes.

- e- Debe realizar el embalaje de los documentos que se vaya a transportar a otra dependencia, debe tener conocimiento de los tipos documentos que atesora la institución en cada caso.
- f- Tener una cultura general sobre los procesos de conservación .

### **Requisitos**

- Graduado de la Escuela Técnico Medio ICT-B
- Tener como mínimo 3 años de experiencia en la actividad y haber pasado cursos de conservación de piezas museables.

### **12- Colecciones Fondos antiguos, Raros y Valiosos.**

- a- Son fundamentalmente patrimoniales, el mantenimiento se les aplica según las NORMAS para los locales que las albergan (Lineamientos y Reglamentos 2000)
- b- Almacenamiento: Se recomienda NO apretar demasiado los volúmenes que se encuentra en los estantes. Así se evitan problemas al sacarlos o devolverlos a su lugar, y se disminuye el riesgo de deterioro por el roce de las tapas y arranque de las copias.
- b-1 – Los libros con formato inferiores deben mantenerse en posición vertical, y en posición horizontal si tienen formato mayor, en este caso, la superposición de varios volúmenes crea dificultades de manipulación (grandes dimensiones, pesos) de modo que debe evitarse cada vez que sea posible, siempre conviene manipular los volúmenes de formato grande entre dos personas.

### **c- Manipulación**

- c-1 Nunca tomar las encuadernaciones por la copia superior, provocando la inclinación del libro hacia uno mismo, sino coger el volumen después de haber apartado con la otra mano aquel, situado a su lado. Si es necesario, se deben sacar 2 volúmenes a la vez, Lo mismo se aplica al volver a colocar el libro en su lugar, nunca debe reinsertarlo a la fuerza.
- c-2 Si su tamaño y peso lo requieren, retirar el volumen con las dos manos sosteniéndolo por debajo.
- c-3 Para consultas rápidas del documento y en su lugar de almacenamiento, es preciso colocarlo sobre una mesa o superficie de trabajo, tomado todas las precauciones necesarias para sostenerlo de manera correcta.
- c-4 Si se debe insertar dentro del documento una ficha de préstamo, traslado o diagnóstico se debe actuar con cuidado y NUNCA poner directo al documento.

- d- **Limpieza de los lugares de almacenamiento.** La limpieza de los lugares de almacenamientos y las estanterías es tan importante como de los documentos . Es preciso poner atención a lo siguiente:

- d-1 Pasar regularmente la aspiradora en los depósitos de almacenamiento
- d-2 La limpieza de las estanterías se hará de la parte de arriba hacia abajo.
- d-3 La limpieza del suelo debe hacerse de preferencia en Seco , con una aspiradora; si hay que recurrir a un producto acuoso para un sitio particular, se debe impedir que se estanque o se tire agua sobre el piso secándolo lo antes posible.

d-4 Limpiar regularmente los estantes, si se emplea líquidos, cuidar de que se sequen completamente antes de reinstalar los documentos.

### **13- Limpieza de documentos encuadernados**

#### **a- Exterior del volumen**

a-1 Utilizar un paño de algodón suave sin pelusas.

a-2 No se recomienda el uso de aspiradora directamente en el documento-

a-3 No se recomienda el uso de plumeros pues no absorbe el polvo, solo lo desplaza

a-4 Limpiar primero el corte superior y el lomo del libro, la parte más expuestas. Si el libro se encuentra en una caja o sobre, limpiar el contenedor y verificar si el volumen que se encuentra en el interior se ha limpiado correctamente antes de guardarlo.

#### **b- Interior del volumen**

b-1 Limpiar los cuadernillos con un cepillo suave: hacer deslizar con precaución el polvo manteniendo el volumen ligeramente inclinado; cuidar de NO abrir el libro rompiendo la costura a los cajos.

b-2 La limpieza con goma de borrar solo se llevará a cabo por personal calificado en el campo de la encuadernación y restauración. Se hará diagnóstico que avale esta necesidad por personal calificado.

### **14- Documentos Planos**

Las estampas, los Mapas y los planos deben en lo posible, conservarse extendidos, no doblados, en cajas de cartón rígido o carpetas con solapas confeccionadas según las dimensiones de los documentos, con el fin de protegerlos del polvo y la luz.

Esta recomendación también se aplica a los periódicos (fase # 2)

a-1 Jamás intervenir las encuadernaciones con decoraciones, pieles, ni pergaminos.

a-2 Para tratamientos de pieles (encuadernación) es necesario actuar con prudencia y solo bajo orientación de personal calificado.

### **15- Otras medidas**

a-1 Local preferiblemente climatizado o ventilado de forma adecuada.

a-2 Se hace necesario evitar acceso al lugar de almacenamiento de estos fondos, como No utilizar los locales de estos fondos para oficinas de trabajo y menos aún cuando se utilizan equipos electrónicos (computadoras)

a-3 El local donde se guardan Fondos Raros y Valiosos de estar climatizado debe tener instrumentos de medición de T y HR

a-4 Temperatura estable no mayor de 21 grado y HR un mínimo 30% y máximo 50%.

### **16- Nota:**

a- Toda intervención a documentos por su estado de conservación y con fines de preservación, deberán realizarse en el Dpto. de Conservación, local especial o recinto acondicionado.

- b- En el caso de la información que se atesore en forma, de SEPARATA o ejemplar desglosado se deberán tener en cuenta las indicaciones, que al respecto haga orientado su preservación el Dpto. de Conservación.

#### **17- Protección contra materiales de construcción.**

- a- Es extremadamente importante controlar en lo posible el sucio, la arena y otros abrasivos mediante la construcción de barreras temporales, (armazones y cubiertas con láminas), la colaboración de lienzos o cubierta sobre los estantes de los libros o el cierre de los depósitos de los fondos.
- b- Aunque los protectores cubiertos y compartimentos proporcionan ciertas protección el sucio relacionado con la construcción es tan penetrante que es necesario controlar el posible daño con una limpieza regular, NO se puede dejar que el sucio se acumule durante el número de años que pueda requerir el proyecto de construcción deberá realizarse limpieza técnica cada vez que se termine una fase.
- c- Es imprescindible la programación de una completa limpieza de todas las áreas, estante por estante y volumen por volumen, al final de cualquier remodelación.
- d- Se realizarán por el personal de la institución controles de rutina sobre las precauciones de seguridad contra incendio.

**Ante cualquier eventualidad relacionada con la preservación y conservación de los fondos bibliográficos y no bibliográficos deberá consultarse el Dpto. de Conservación de la Biblioteca Nacional “José Martí”.**

## **IV ESTADISTICA**

### **18. Controles estadísticos.**

Estos controles en las áreas de procesos técnicos están representados por los modelos BP 4 y 5.

#### **18.1 Estadísticas por tipo de documentos en el fondo (BP-4).**

El objetivo es garantizar la actualización mensual del control del fondo por tipo de documentos, así como poder observar el crecimiento de la colección.

18.1.1 Se confecciona un modelo general que consolida el fondo de toda la biblioteca, incluyendo los distintos tipos de documentos. Se llena uno por títulos y uno por volúmenes. Es la suma de todos los BP-5.

18.1.2 Esta información estadística tiene que coincidir con la correspondiente al fondo en el modelo estadístico mensual de la biblioteca (305).

El modelo de estadística por tipo de documentos en el fondo (BP 4) así como las instrucciones para llenarlo se ofrece en el anexo E.

## **18.2 Estadísticas por temática/tipo de documento en el fondo (BP-5)**

El objetivo de este modelo es controlar mensualmente la composición temática del fondo por tipo de documentos, para que sirva de referencia en el completamiento de las colecciones.

18.2.1 Se confecciona un modelo para cada Sala. Se llenará uno por título y uno por volúmenes.

18.2.2 Se mantiene la división temática establecida para cada Sala .

18.2.3 En el caso de las Salas que incluyan en sus colecciones distintos tipos de documentos, al final de la división temática de libros y folletos se irá incluyendo el resto de los documentos.

El modelo de Estadística por temática/tipo de documentos en el fondo (BP 5) así como las instrucciones para su confección se plasman en el anexo F.

## **ANEXO A**

### **REPERTORIOS, REGLAS Y NORMAS UTILIZADOS EN EL PROCESAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS.**

#### **A.1 Catalogación de libros y folletos**

- Norma Cubana. Descripción bibliográfica de libros y folletos (NC 39-07, 1982) y Rev. 1987.
- Norma Cubana. Encabezamientos : autores individuales y corporativos. -- La Habana : Ministerio de Cultura, 1985?.
- PROINFO. Manual práctico de catalogación descriptiva. -- 2. ed. rev. -- La Habana : Instituto de Documentación e Información Científica y Técnica, 1995.
- Norma Cubana. Abreviación de palabras y combinaciones de palabras en la descripción bibliográfica (NC 39-11, 1983).

#### **A.2 Catalogación de materiales gráficos**

- Biblioteca Nacional José Martí. Manual de procesamiento de diapositivas. -- La Habana : Ministerio de cultura, 1983. -- 121 h.
- Proyecto de Norma Cubana. Descripción Bibliográfica de materiales gráficos. -- La Habana : Ministerio de Cultura, 1994. -- 60 h.

#### **A.3 Catalogación de registros sonoros**

- Anteproyecto de norma cubana de descripción bibliográfica de grabaciones sonoras. - - La Habana, [1995?].

#### **A.4 Catalogación de obras musicales**

- Norma Cubana Descripción bibliográfica de obras musicales, 1985.
- NC 39-25 Título uniforme de obras musicales, 1986.

#### **A.5 Clasificación de libros y folletos**

Dewey Decimal Classification and relative index. -- 18 ed. -- Essex County, N.Y. : Forest Press, 1971. -- 3 t.

- Clasificación de la historia de Cuba (Biblioteca Nacional José Martí).

#### **A.6 Clasificación de diapositivas**

- Tabla de clasificación geográfica y cronológica (Biblioteca Nacional José Martí).
- Tablas de manifestaciones artísticas (Biblioteca Nacional José Martí).

#### **A.7 Investigación de epígrafes**

- Instituto colombiano para el fomento de la Educación Superior. Lista de encabezamientos de materias para bibliotecas. 2. ed. -- Bogota : PROCULTURA, 1985. -- 2. t.
- Cuba. Junta Central de Planificación. Centro de Información Científico-Técnica. Tesoro Planinformación : vocabulario para el procesamiento de la información ... -- La Habana, 1986. -- 419 p.
- Epigrafiario de la BNJM
- Listas de nuevos epígrafes.

#### **A.8 Catalogación de Soportes Electrónicos**

Martínez Arellano, Filiberto y Lourdes Vallejo Hernández: Catalogación de documentos electrónicos: archivos de datos y programación.- - México: Información Científica Internacional, 1998.

## **ANEXO B**

### **CATALOGOS DEL DEPARTAMENTO**

#### **B.1 Catálogos oficiales**

## **Libros y folletos**

### **B.2 Catálogos topográficos**

- a) Sala de Referencia.
- b) Sala Martiana.
- c) Sala General.
- d) Sala de Literatura.
- e) Sala de Arte y Música.
  - . Colección de Diapositivas.
  - . Colección de Discos.
  - . Colección de Casetes.
  - . Colección de Partituras.
  
- f) Sala de Fondos Raros y valiosos.
- g) Sala Juvenil.
- h) Sala Infantil.
- i) Extensión bibliotecaria.
- j) Bibliobús.

### **B.3 Catálogos de autoridades**

### **B.4 Catálogos de desideratas**

- a) Históricas.
  - . Resueltas.
  - . No resueltas.
  
- b) Del año en curso.
  - . Resueltas.
  - . No resuelta

### **B.5 Catálogo de entrada de documentos**

- a) Compra.
- b) Canje.
- c) Donativo.
- d) Depósito Legal.

## **ANEXO C**

### **MODELOS DE FICHAS**

#### **C.1 FICHA PRINCIPAL POR AUTOR**

C864.08  
Bue  
E                    4

Bueno, Salvador, 1917-  
Ensayos sobre cubanos / Salvador Bueno ; [ed.  
José Rodríguez Feo ; antología y pról. Imeldo Alva-  
rez]. -- La Habana : Eds. Unión, 1994.  
432 p. -- (Bolsilibros UNION).

Bibliografía y notas al pie de las páginas.  
Contiene: La Condesa de Merlín -- El articulismo de  
(Continúa en ficha 2)

## C.2 FICHA SUPLEMENTARIA

C864.08  
Bue 4 ———  
C  
8

Bueno, Salvador, 1917-. Ensayos sobre cubanos.  
1994. (Ficha 2 ).

costumbres en el siglo XIX cubano -- Sobre el polémico  
caso del infortunado Plácido -- Esclavitud y relaciones  
interraciales en Cecilia Valdés -- Manuel de la Cruz,  
"mambí de las letras" -- Proyección ideológica en Lucía  
Jerez -- Itinerario de Alfonso Hernández Catá -- Luis  
Felipe Rodríguez en sus cuentos criollistas -- Nicolás  
(Continúa ficha 3)

C864.08  
Bue

Bueno, Salvador, 1917- . Ensayos sobre cubanos.  
1994. (Ficha 3 ).

Guillén en el movimiento poético "afrocubano" -- Con  
Dulce María Loynaz en los años cincuenta -- Ciclos narra-  
tivos en Félix Pita Rodríguez -- Onelio Jorge Cardoso ante  
la óptica crítica -- En torno a un personaje secundario de  
Los pasos perdidos -- José Lezama Lima entre mis recuer-  
dos -- Raúl Roa, escritor militante.  
(Continúa ficha 4)

C864.08  
Bue

Bueno, Salvador, 1917- . Ensayos sobre cubanos.  
1994. (Ficha 4 ).

1. LITERATURA CUBANA - ENSAYO - COLECCIONES

2. LITERATURA CUBANA - HISTORIA Y CRITICA

I. Alvarez García, Imeldo, 1928- , comp.

II. Rodríguez Feo, José, 1920-1993, ed.

III. t.

### C.3 FICHA PRINCIPAL A TITULO O A PARRAFO FRANCES

#### REFERENCIA

433.6

Bre

B Brevis : diccionario practico castellano alemán : contiene todas las voces necesarias para aprender el idioma. -

2. ed. -- Buenos Aires : Editorial Sopena Argentina, 1985.

512 p. : il. algs. col. -- (Diccionarios Brevis de la lengua).

### C.4 FICHA SECUNDARIA

C864.08

Bue

E 12

Ensayos sobre cubanos.

8 Bueno, Salvador, 1917-

Ensayos sobre cubanos / Salvador Bueno ; [ed. José Rodríguez Feo ; antología y prol. Imeldo Alvarez]. -- La Habana : Eds. Unión, 1994.

432 p. -- (Bolsilibros Unión).

Bibliografía y notas al pie de las páginas.

### C.5 FICHA TOPOGRAFICA

C864.08

Bue

4

E

1/3

Bueno, Salvador

1996-5-16

Ensayos sobre cubanos. -- La

\$10.00

Habana : Eds. Unión, 1994.

Compra

432 p. -- (Bolsilibros Unión).

Lib. F. Oroz.



## **TRAZADO**

Marchas Cubanas I.T.

### **C.9 Ficha Preliminar de CD-ROM**

La tarea de conservación corresponde al área de Procesamiento y comienza con la entrada del documento a la institución.

En este manual y de acuerdo a las posibilidades reales, con que cuentan las Bibliotecas del Sistema, se hace necesario dividir las actividades en tres grandes líneas:

- Conservación "in situ"
- Encuadernación
- Restauración
- Microfilmación

#### **18. Conservación in situ,**

Constituye la tarea más importante para la preservación de los documentos.

##### **17.1 Realización del diagnóstico.**

El primer paso para desarrollar la conservación en las bibliotecas es elaborar el diagnóstico de sus colecciones. En la biblioteca provincial lo realizará el Grupo de diagnóstico de la BNJM y en el resto de las bibliotecas de la provincia lo realizará la persona responsable de esta actividad, la cual debe ser adiestrada previamente.

El cumplimiento de las recomendaciones que se deriven de estos diagnósticos, será una de las principales fuentes de donde se analizarán las acciones correspondientes, además de tener en cuenta el cumplimiento de los lineamientos y los reglamentos de conservación del Departamento de Conservación de la Biblioteca Nacional.

En cuanto a la encuadernación y restauración se deberá cumplir con las técnicas correspondientes según el caso.

La microfilmación se llevará a cabo según la política establecida para esta técnica reprográfica, priorizándose el material bibliográfico cubano de los siglos referentes a cada provincia.

La Biblioteca Provincial de Matanzas se encargará de microfilmar aquellos documentos que se soliciten por parte de las provincias occidentales y

centrales. La Biblioteca Elvira Cape, de Santiago de Cuba, microfilmara los documentos que se solicite por parte de las provincias orientales.

### **ANEXO D Instrucciones para llenado de modelo BP 3**

Campo #1: 6 caracteres. En este campo se consignara la fecha en que se da entrada al documento (año, mes y día). Del año sólo se pondran los dos últimos dígitos, ejemplo: 980214.

Campo #2: 6 caracteres. Número consecutivo de registro de cada volumen que ingresa. Cuando el número no ocupa los 6 lugares se completa con ceros, ejemplo: 000005.

Campo #3: 18 caracteres. Autor personal o corporativo del documento registrado.

Campo #4 : 36 caracteres. Título del documento.

Campo #5: 2 caracteres. Número de edición del documento en la siguiente forma: 02 (corresponde a la 2. ed.)

Campo #6: 3 caracteres. Se especificaran los tres últimos dígitos del año de publicación, ejemplo: 998.

Campo #7: 2 caracteres. País de publicación, según lo establecido en el código alfabético de la Norma ISO 3166-1 1999 que se adjuntará.

Campo #8: 3 caracteres. Idioma en que está escrito el documento, según lo establecido en la Norma ISO 639-2 **Código de lenguas** que se adjuntará.

Campo #9: 3 caracteres. Tipo de documento, según códigos establecidos (Anexo D.1)

Campo #10: 4 caracteres. Precio del documento.

Campo #11: 2 caracteres. Vía de adquisición, según códigos establecidos (Anexo D.2)

Campo #12: 6 caracteres. Índice de la clasificación decimal Dewey que le corresponde al documento.

Campo #13: 2 caracteres. Se especificará el motivo de la baja del volumen, en caso de producirse, según códigos establecidos (Anexo D.3)

En las observaciones se pone el número de ejemplar que corresponde a cada folio y el tomo si lo tuviera, la sala para la que va el documento así como la fecha de baja, en caso de producirse (año, mes, día)

En el apéndice se pondrá el número de documentos registrados por cada tipo y el total general.

## **CODIGOS PARA LLENAR EL MODELO BP-3**

### **D.1 Códigos para tipos de documentos.**

- 01 Libros y folletos.
- 02 Manuscritos.
- 03 Microcopias.
- 04 Partituras.
- 05 Cuadros.
- 06 Diapositivas.
- 07 Láminas.
- 08 Grabados.
- 09 Mapas.
- 10 Fotos.
- 11 Discos.
- 12 Publicaciones seriadas.
- 13 Casetes.
- 14 Soportes electrónicos
- 15 Otros.

### **D.2 Códigos para las vías de adquisición.**

- 01 Compra.
- 02 Canje nacional.
- 03 Canje internacional.
- 04 Donativo de particulares.
- 05 Donativo institucional.
- 06 Donativos de la BNJM.
- 07 Depósito legal.
- 08 Biblioteca recuperada.
- 09 Reposición.
- 10 Resolución 11.
- 11. Otros.

### **D.3 Códigos para motivos de Baja.**

- PE Pérdida indeterminada.
- ND Pérdida por no devolución de préstamos.
- DT Destrucción por deterioro o accidente en la biblioteca.
- IN Baja por **inventario negativo**, Descarte

### **D.4. Códigos de lenguas**

A partir de la Norma ISO 639-2 / 1999

### **D. 5 Códigos de países.**

A partir de la Norma ISO 3166-1/1999